

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М.Л. Белоношко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Кадровый консалтинг и аудит
направление подготовки: 43.03.01 Сервис
направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли
форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

О.В. Ямова, доцент, канд. экон. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит» – получить комплексные знания, умения и компетенции в области организационно-методических основ осуществления кадрового консалтинга и аудита.

Задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»:

- раскрыть сущность и необходимость кадрового аудита в современных условиях;
- сформировать понимание специфики консалтинговой деятельности, в том числе в области кадровой политики, рекрутмента и обучения персонала;
- изложить теоретические и нормативно-правовые основы проведения кадрового консалтинга и аудита;
- осветить организационные аспекты процедуры кадрового аудита;
- изучить методические особенности отдельных направлений кадрового аудита и консалтинга.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый консалтинг и аудит» относится к дисциплинам в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание:

- принципы организации работы с персоналом;
- нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- теоретические основы текущего и стратегического управления персоналом организации;
- закономерностей социально-трудового процесса и роли каждого из его участников;
- основные методы анализа и планирования трудового процесса;
- структуру бюджета затрат на персонал;
- основные методы контроля и оценки персонала.

умения:

- рассчитывать и анализировать основные показатели результативности трудовой деятельности;
- производить анализ численности и состава работников, определять их оптимальный состав;
- применять и определять нормативы по труду;

- формировать бюджет затрат на персонал (охрана труда, повышение квалификации, развитие социальной инфраструктуры и др.);
- применять на практике инструменты оценки персонала и анализировать результаты данного процесса.

владение:

- методами планирования численности работников на предприятии;
- основами проведения анализа численности и состава работников;
- методами оценки уровня организации и условий труда;
- методами измерения и анализа производительности труда;
- методами анализа численности и состава работников.

Содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит» является логическим продолжением содержания дисциплин «Стратегии и целевые программы развития трудовых ресурсов», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Контроллинг, оценка и аттестация персонала» и служит основой для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
<p>ПКС-1</p> <p>Умение выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, администрирование процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом специфики профессии и отрасли</p>	<p>ПКС-1.3.</p> <p>выполнять сбор, анализ и структурирование информации для проведения работ по кадровому консалтингу и аудиту с целью выявления потребностей организации в персонале, обоснования необходимости поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>3.1. сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>У1: применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>В1: навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации.</p>
	<p>ПКС-1. 8.</p> <p>организовать документационное сопровождение работ по кадровому консалтингу и аудиту; представлению результатов кадрового консалтинга и аудита</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>32: методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>У.2: корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>В3: навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту</p>

<p>ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой</p>	<p>ПКС-5. 6. выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы в организации, а также определять области перспективного развития персонала</p>	<p><i>Знать:</i> 3.3: теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем <i>Уметь:</i> У3: по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала. <i>Владеть:</i> В.3: навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе</p>
---	--	---

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	5/9	8	10	-	126	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового аудита	2	1	-	15	18	ПКС-1 ПКС-5	Тест
2	2	Организационно-методические основы кадрового аудита	4	1	-	16	21	ПКС-1 ПКС-5	Тест
3	3	Техника и технология основных направлений кадрового аудита	1	6	-	30	37	ПКС-1 ПКС-5	Исследовательское задание
4	4	Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования	1	2	-	16	19	ПКС-1 ПКС-5	Дискуссия, исследовательское задание
7	Экзамен		-	-	-	9	9	ПКС-1 ПКС-5	Экзаменационные вопросы
8	Курсовая работа		-	-	-	40	40	ПКС-1 ПКС-5	Курсовая работа
Итого:			8	10	-	126	144		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового аудита.

Понятие кадрового аудита. Цели, задачи и предмет кадрового аудита. Основные направления и уровни аудита персонала. Смежные направления деятельности. Отличия кадрового аудита от диагностики, консалтинга, исследования. Объект и субъект аудиторской деятельности. Классификация видов кадрового аудита. Аспекты проведения кадрового аудита: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Направления и перспективы развития кадрового аудита в России.

Концепции регулирования аудиторской деятельности: государственное регулирование и система саморегулирования. Система нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в РФ. Основные инструменты регулирования аудиторской деятельности. Профессиональные стандарты и их роль в кадровом аудите. Права и обязанности аудиторов и аудируемых лиц. Принципы кадрового аудита, в т.ч. этические.

Раздел 2. Организационно-методические основы кадрового аудита.

Порядок заключения договора на оказание аудиторских услуг. Основные этапы и процесс проведения кадрового аудита. Содержание плана и программы аудиторской проверки.

Значение и содержание рабочей документации аудитора. Форма представления результатов аудиторской проверки. Виды и особенности составления заключения по результатам кадрового аудита. Обратная связь в ходе аудиторской проверки.

Понятие аудиторских доказательств. Основные виды аудиторских доказательств по характеру, способу получения, форме предоставления и участия аудитора в их получении. Источники получения аудиторских доказательств. Достоверность, надежность и достаточность аудиторских доказательств.

Методы организации кадрового аудита: сплошная, выборочная проверка. Правила и методы построения выборки. Анализ результатов выборочного исследования. Риски неэффективности кадрового аудита.

Исследовательские подходы к проведению кадрового аудита: сравнительный, стандартный, статистический, подход соответствия, привлечение внешних экспертов. Классификация аудиторских процедур: по содержанию, по сущности, по целевому назначению. Основные общенаучные методы исследования: наблюдение, беседа, опрос, интервью, эксперимент, тестирование. Специальные методы: моделирование, функционально-стоимостной анализ, факторный анализ, прогнозирование, сравнение и др.

Раздел 3. Техника и технология основных направлений кадрового аудита.

Аудит трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит планирования персонала. Аудит кадровой политики. Аудит рабочих мест. Аудит условий и безопасности труда. Аудит найма и отбора персонала. Аудит профориентации и адаптации персонала. Аудит использования персонала (аудит производительности труда). Аудит деловой оценки персонал. Аудит обучения персонал. Аудит вознаграждений. Аудит профессионального продвижения, деловой карьеры персонала. Аудит работы с кадровым резервом. Аудит увольнений персонала (аудит текучести кадров).

Раздел 4. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования.

Понятие кадрового консалтинга, его специфика. Место и роль кадрового консалтинга в системе управления. Цель и задачи кадрового консалтинга. Функции кадрового консалтинга. Требования к бизнес-консультантам. 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. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг, технологии «Assessment Centre» и др.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового аудита
2	2	4	Организационно-методические основы кадрового аудита
3	3	1	Техника и технология основных направлений кадрового аудита
4	4	1	Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования
Итого:		8	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового аудита
2	2	1	Организационно-методические основы кадрового аудита
3	3	6	Техника и технология основных направлений кадрового аудита
4	4	2	Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования
Итого:		10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	15	Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Подготовка к тесту
2	2	16	Организационно-методические основы кадрового аудита	Подготовка к тесту
3	3	30	Техника и технология основных направлений кадрового аудита	Подготовка к защите исследовательского задания
4	4	16	Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования	Подготовка к дискуссии, подготовка к защите исследовательского задания
5	1-4	40	Тематика курсовых работ	Сбор материала и написание курсовой работы
6	1-4	9	-	Подготовка к экзамену
Итого:		126		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- модерации и групповая дискуссия по результатам самостоятельно изученного материала (практические занятия).
- текущее тестирование по теоретическому материалу (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ

6.1. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа – это учебно-практическая работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач в области анализа человеческих ресурсов организации, трудовых процессов и кадрового потенциала, привить навыки оценки трудовых показателей и обоснования принимаемых управленческих решений в целях повышения эффективности деятельности организации. Данный вид работы предполагает активный поиск новых источников информации, моделирование практического приложения теории и разработку на этой основе эффективных моделей управления для конкретных предприятий, учреждений или организаций.

В процессе выполнения курсовой работы по дисциплине «Кадровый консалтинг и аудит» студент должен приобрести и закрепить следующие навыки:

- работы со специальной литературой;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления персоналом;
- обоснования выводов по совершенствованию технологий кадрового аудита.

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Со стороны научного руководителя осуществляется систематический контроль и консультирование по отдельным вопросам. Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

Курсовая работа по дисциплине «Кадровый консалтинг и аудит» представляет собой самостоятельное и законченное исследование студента с элементами практической значимости. Курсовая работа должна охватывать как теоретические вопросы, так и вопросы фактической деятельности конкретного объекта исследования (предприятия или организации) с целью разработки практических рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом.

Рекомендуется принять следующую структуру (содержание) курсовой работы: введение основная часть, разделенная на главы, заключение, список использованных источников, приложения (в случае необходимости).

Введение (1-2 страницы). Обосновывается актуальность темы курсовой работы, а также определяются цели и задачи, которые намечаются реализовать в ней, обозначается объект и предмет исследования, а также степень проработанности проблемы в научной литературе.

В основной части работы рекомендуется выделить три главы: теоретическая, аналитическая и рекомендательная. Главы разделяются на параграфы исходя из темы курсовой работы.

Теоретическая глава (8-10 стр.) делает акцент на обобщении теоретических и нормативно - законодательных источников, выявлении дискуссионных и спорных

аспектов изучаемой проблемы, оценке зарубежного и отечественного опыта в этой области.

Аналитическая глава (10-12 стр.) основывается на анализе данных конкретной организации (предприятия). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Допускается использование примеров из экономической литературы, периодической печати, если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме. Студенту, тем не менее, следует дать свои комментарии к представленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта.

Рекомендательная глава (6-8 стр.) включает разработанные план и программу аудита, общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование – рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно обосновать хотя бы одно - два предложения.

Заключение (2 стр.) содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из предлагаемой программы проведения аудиторской проверки по проблемному направлению работы в области управления персоналом, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

После заключения приводится список использованных источников. Данный перечень может содержать как книги и монографии, так и брошюры и статьи, опубликованные в периодической печати по теме курсовой работы. Список литературы также должен включать перечень источников, которые студенты использовали для сбора фактической информации о конкретной организации, в т.ч. информацию, взятую из интернет-источников. Список использованных при подготовке курсовой работы источников должен содержать не менее 15 наименований, рекомендательно со сроком издания в течение последних пяти лет. Список формируется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. Нумерация источников – сквозная, начиная с номера 1, 2, 3 и т.д.

Приложения к работе формируются в случае необходимости. Приложения являются компонентом курсовой работы. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, - разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. Кроме порядкового номера страницы под ним, над заголовком в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Основные требования, предъявляемые к написанию текста курсовой работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где

указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, ее объем должен составлять около 25-30 страниц машинописного текста. Трудоемкость работ по сбору материала и написанию курсовой работы составляет 40 час.

Подготовленная курсовая работа сдается преподавателю на предварительную проверку. По результатам которой, либо допускается к защите (в случае соответствия предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению), либо возвращается на доработку. Защита курсовой работы предполагает ответы студента на вопросы теоретико-методического и практического плана по теме работы.

6.2. Тематика курсовых работ

Студентам предлагается возможный перечень тем курсовых работ. В рамках изучаемого материала студенты могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсовой работы. Возможно также более узкая или более широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у студента имеется практический материал по данной теме. Выбрав тему, студент подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных с предприятия, и лишь затем окончательно утверждает тему у руководителя.

Перечень рекомендуемых тем курсовых работ:

- 1.Аудит кадровой политики
- 2.Аудит планирования персонала
- 3.Аудит использования персонала (аудит производительности труда)
- 4.Аудит эффективности труда
- 5.Аудит найма и отбора персонала
- 6.Аудит деловой оценки персонала
- 7.Аудит профориентации и адаптации персонала
- 8.Аудит увольнений персонала (аудит текучести кадров)
- 9.Аудит обучения персонала
- 10.Аудит работы с кадровым резервом
- 11.Аудит профессионального продвижения, деловой карьеры персонала
- 12.Аудит условий и безопасности труда
- 13.Аудит нормирования труда организации
- 14.Аудит рабочих мест (и/или распределения работ)
- 15.Аудит мотивации и стимулирования труда
- 16.Аудит социально-трудовых отношений в коллективе
- 17.Аудит стиля управления, типа управленческой команды
- 18.Аудит трудовых ресурсов (уровень, динамика и структура персонала, его движение, профессионально-квалификационный состав)
- 19.Аудит затрат на оплату труда
- 20.Аудит кадровых издержек
- 21.Аудит вознаграждений персонала
- 22.Аудит социального развития (социальной политики)

- 23. Аудит работы службы управления персоналом
- 24. Аудит кадровой документации
- 25. Аудит организационной структуры

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

7. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	50
2	Участие в дискуссии по теме «Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования»	20
3	Доклад по исследовательскому заданию для отдельного направления кадрового аудита	20
4	Защита исследовательского задания по теме «Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования»	10
	ВСЕГО	100

8.3. Рейтинговая система оценивания выполнения курсовой работы представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Содержательная теоретико-методическая наполненность работы	20
2	Обоснованность рекомендаций и практических предложений	20
3	Соблюдение требований к оформлению работы	10
4	Соблюдение графика подготовки и защиты курсовой работы	10
5	Защита курсовой работы	40
	ВСЕГО	100

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ. Адрес сайта <http://elib.tyuiu.ru>.
2. ЭБС «Издательства Лань». Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ». Адрес сайта – www.biblio-online.ru».
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Адрес сайта- <http://elibrary.ru>.
5. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина. Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru>.
6. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа). Адрес сайта- <http://bibl.rusoil.net>.
7. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта). Адрес сайта- <http://lib.ugtu.net/books>.
8. ЭБС «IPRbooks». Адрес сайта <http://www.iprbookshop.ru>.
9. Справочная правовая система «Консультант плюс» (некоммерческая интернет версия системы). Адрес сайта – <http://www.consultant.ru/>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows;
3. Zoom.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор, моноблок
2	-	Экран, колонки

10. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, изучения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с учебно-методической литературой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В качестве рекомендаций при работе с литературой следует обратить внимание на электронные ресурсы библиотеки университета: электронный каталог, электронные базы данных, содержащий значительный перечень источников по проблематике курса.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткое вступление, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы. Усвоенный материал необходимо научиться применять при рассмотрении практических вопросов и заданий.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Работа на лекции – один из видов аудиторной самостоятельной работы. Это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта

лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Кадровый консалтинг и аудит» включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовку исследовательского задания, подготовку к тестированию и дискуссии по вопросам для самостоятельного изучения.

Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины рекомендуется проводить с использованием специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы, информационных баз, методических разработок, а также Internet-ресурсов.

Самостоятельная работа в рамках исследовательского задания заключается в получении студентами у преподавателя заданий (тем) для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал и практический опыт согласно тематике выданного задания, составить конспект по изученному материалу, подготовиться к обсуждению на практическом занятии

самостоятельно изученных вопросов. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе, пояснять методику выполненных расчетов, а также давать обоснованные рекомендации и выводы).

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Основными методами контроля самостоятельной работы студентов выступают тестирование и участие в дискуссии (опросы).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Кадровый консалтинг и аудит

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1	ПКС-1.3. выполнять сбор, анализ и структурирование информации для проведения работ по кадровому консалтингу и аудиту с целью выявления потребностей организации в персонале, обоснования необходимости поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности	<i>Знать:</i> 3.1 сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита.	Не знает сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита.	Знает сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита., допуская значительные неточности и погрешности	знает сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита., допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает сущность и целевое предназначение кадрового консалтинга и аудита.
		<i>Уметь:</i> У.1 применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления	Не умеет применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления	умеет применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления, допуская значительные неточности и погрешности	умеет применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять технологии и методы кадрового аудита, основные источники информации для их осуществления
		<i>Владеть:</i> В.1 навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации.	Не владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации.	владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации., допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации., допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации о персонале организации.

		<i>Знать:</i> 3.2 методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга	Не знает методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга	Знает методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга, допуская значительные неточности и погрешности	знает методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает методы и технологии по основным направлениям кадрового аудита и консалтинга
	ПКС-1. 8. организовать документационное сопровождение работ по кадровому консалтингу и аудиту; представлению результатов кадрового консалтинга и аудита	<i>Уметь:</i> У.2 корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию	Не умеет корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию	умеет корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию, допуская значительные неточности и погрешности	умеет корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет корректно оформлять кадровые документы и представлять отчетную документацию
		<i>Владеть:</i> В.2 навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту	Не владеет навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту	владеет навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту, допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками работы с документами по кадровому консалтингу и аудиту
ПКС-5	ПКС-5. 6. выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы в организации, а также определять области перспективного развития персонала	<i>Знать:</i> 3.3 теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем	Не знает теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем	Знает теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем, допуская значительные неточности и погрешности	знает теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает теорию возникновения и управления социально-трудовых проблем

		<p><i>Уметь:</i> У.3 по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала</p>	<p>Не умеет по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала</p>	<p>умеет по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет по результатам аудиторских процедур выявлять проблемы в кадровой сфере, определять области перспективного развития персонала</p>
		<p><i>Владеть:</i> В.3 навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе</p>	<p>Не владеет навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе</p>	<p>владеет навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>владеет навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве владеет навыками применения инструментария анализа проблем в коллективе</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Кадровый консалтинг и аудит

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Антонова, Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / Н. В. Антонова. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 370 с.	ЭР (ЭБС ЮРАЙТ)	25	100	+
2	Забродин, В.Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для академического бакалавриата [Текст] : Учебное пособие / В. Ю. Забродин. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 130 с.	ЭР (ЭБС ЮРАЙТ)	25	100	+
3	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 96 с.	ЭР	25	100	+
4	Масилова, М. Г. Кадровый аудит : учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с.	ЭР	25	100	+
5	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. - М : Дашков и К, 2018. - 384 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой ЭОП

Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК

Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П.

