

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено Научно-методическим  
советом Института протокол  
заседания № 10/20 от 20 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
АУДИТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ  
(Б1.В.ДВ.4.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность подготовки	<b>Региональное и муниципальное управление</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

**Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)**

Рабочая программа дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

Автор программы  
преподаватель преподавательского состава  
АНООВО «КИУ»

Шосталь Ольга Викторовна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021 г.

Регистрационный номер 51 ВГб/17

	<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	16
6.	Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	17
7.	Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	17
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	18
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Аудит человеческих ресурсов» способствует формированию профессиональной компетенцией на уровне владений ПК-2 (частично) (владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры).

Целью освоения дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» является формирование у обучающихся системы организационных и экономических мероприятий, направленных на разработку стратегии управления персоналом организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

– проведение аудита человеческих ресурсов организации и определение потребности организации в персонале.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по специальности: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Региональное и муниципальное управление».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается на третьем курсе в пятом семестре, после изучения дисциплины «Социология управления».

Данная дисциплина отнесена к дисциплинам по выбору вариативной части.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ПК-2

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Социология управления	+			
2	Управление персоналом		+		
3	Организационно-управленческая практика			+	
4	Аудит человеческих ресурсов (практикум)				+
5	Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих (практикум)				+

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: управление персоналом, кадровое делопроизводство, аудит персонала.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» являются владения (ПК-2), частично характеризующие продвинутый уровень формирования данной компетенции (умение проводить аудит человеческих ресурсов)

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ПК- 2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов;</li> <li>– В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства.</li> </ul> <p><b>На уровне знаний и умений не формирует.</b></p>

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – Соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ПК-2
1	Раздел 1. Аудит персонала организации	24	+
2	Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства	26	+
3	Зачет с оценкой	4	+

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**4.1 Объем дисциплины**

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	3
<b>Всего академических/астрономических часов учебных занятий</b>	<b>108/81</b>
В том числе:	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>50/37,5</b>
1. По видам учебных занятий:	
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	20/15
Занятия семинарского типа	30/22,5
2. Промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой	4/3
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>54/40,5</b>
Подготовка к лекции	18
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к контрольной работе в форме тестирования	18
Подготовка к зачету	12

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд./астр.)			Вид контроля*
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Раздел 1. Аудит персонала организации	7	1-7	52/39	10/7,5	14/10,5	28/21	Входной контроль Текущий контроль Рубежный контроль
2	Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства	7	8-14	52/39	10/7,5	16//12	26/19,5	Текущий контроль
	Зачет с оценкой	7	14	4/3	-	-	-	Промежуточная аттестация
	<b>Всего</b>			<b>108/81</b>	<b>20/15</b>	<b>30/22,5</b>	<b>54/40,5</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство*	Формируемый результат**
<b>Раздел 1. Аудит персонала организации</b>			<b>10</b>			
1.	<b>Тема 1.1.</b> Аудит персонала организации	Суть кадрового аудита. Задачи проводимого аудита. Целесообразность аудита персонала. Объекты аудита персонала. Типы кадрового аудита. Результаты кадрового аудита	2	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
2.	<b>Тема 1.2.</b> Этапы проведения аудита персонала	Подготовительный этап. Этап сбора информации. Этап обработки и анализа информации. Заключительный этап.	4	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
3.	<b>Тема 1.3.</b> Методы проведения аудита	Аналитические методы. Социально-психологические методы. Экономические методы.	4	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
<b>Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства</b>			<b>10</b>			
4.	<b>Тема 2.1.</b> Аудит кадрового делопроизводства	Кадровая документация. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства. Кадровый консалтинг.	10	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства
<b>Всего</b>			<b>20</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
<b>Раздел 1. Аудит персонала организации</b>		<b>14</b>			
1.	<b>Тема 1.1. Аудит персонала организации</b> <u>Практическое занятие 1</u> Аудит профессиональных характеристик сотрудников	2	КС	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Практическое занятие 2</u> Определение потребности персонала в тренингах и обучении	2	КС	Устный опрос	
2.	<b>Тема 1.2. Этапы проведения аудита персонала</b> <u>Практическое занятие 1</u> Подготовка к аудиту персонала. Сбор данных и интерпретация полученных сведений при проведении аудита персонала.	2	КС	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Практическое занятие 2</u> Формирование аудиторского отчета, итоги и рекомендательные предложения.	2	КС	Устный опрос	
3.	<b>Тема 1.3. Методы проведения аудита</b> <u>Практическое занятие 1</u> Использование аналитических методов для исследования кадрового потенциала	2	КС	Устный опрос	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Практическое занятие 2</u> Использование социально – психологических методов для исследования кадрового потенциала	2	КС	Устный опрос	
	<u>Практическое занятие 3</u> Использование экономических методов для исследования кадрового потенциала	2	КС	Устный опрос	
<b>Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства</b>		<b>16</b>			
4.	<b>Тема 2.1. Аудит кадрового делопроизводства</b> <u>Практическое занятие 1</u> Проверка правильности оформления и фактического наличия кадровой документации.	2	КС	Устный опрос	В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства
	<u>Практическое занятие 2</u> Контроль соответствия трудовых договоров российскому законодательству.	2	КС	Устный опрос	
	<u>Практическое занятие 3</u> Проверка соответствия нормативных локальных актов требованиям трудового законодательства.	4	КС	Устный опрос	
	<u>Практическое занятие 4</u> Контроль правильности заполнения личной кадровой документации и документов по перемещению и увольнению сотрудников.	4	КС	Устный опрос	
	<u>Практическое занятие 5</u> Проверка соблюдения установленных правил хранения и последующей архивации документации по кадрам.	2	КС	Устный опрос	
	<u>Практическое занятие 6</u> Внесение предложений по исправлению выявленных в процессе проверки ошибок и	2	КС	Устный опрос	

	несоответствий.			
<b>Всего</b>		<b>30</b>		

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
<b>Раздел 1. Аудит персонала организации</b>		<b>26</b>		
1	<b>Тема 1.1. Аудит персонала организации</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Суть кадрового аудита. 2. Задачи проводимого аудита. 3. Целесообразность аудита персонала. 4. Объекты аудита персонала. 5. Типы кадрового аудита. 6. Результаты кадрового аудита	4	Конспект	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Подготовка к практическому занятию</u> 1. Профессиональные характеристики сотрудников. 2. Методы обучения персонала	4	Конспект	
2	<b>Тема 1.2. Этапы проведения аудита персонала</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Этапы проведения аудита персонала	4	Конспект	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Подготовка к практическому занятию</u> 1. Подготовка к аудиту персонала. 2. Сбор данных и интерпретация полученных сведений при проведении аудита персонала. 3. Формирование аудиторского отчета, итоги и рекомендательные предложения	6	Конспект	
3	<b>Тема 1.3. Методы проведения аудита</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам.</u> 1. Аналитические методы. 2. Социально-психологические методы. 3. Экономические методы	4	Конспект	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов
	<u>Подготовка к практическому занятию</u> 1. Аналитические методы. 2. Социально-психологические методы. 3. Экономические методы	4	Конспект	
<b>Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства</b>		<b>16</b>		
4.	<b>Тема 2.1. Аудит кадрового делопроизводства</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Кадровая документация. 2. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.	6	Конспект	В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства

	3. Кадровый консалтинг. <i>Подготовка к практическому занятию</i> 1. Правила оформления кадровой документации. 2. Правила оформления трудовых договоров. 3. Нормативные локальные акты в организации. 4. Личная кадровая документация и документов по перемещению и увольнению сотрудников. 5. Правила хранения и последующей архивации документации по кадрам.	10	Конспект	
7	Подготовка к зачету с оценкой	12	Зачет с оценкой	
<b>Всего</b>		<b>54</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» используются следующие образовательные технологии:

Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.

Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)

Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация

Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
- консультирование студентов с использованием электронной почты;
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).
3. HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
4. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
5. База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

6. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

7. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

8. Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» - <http://psyfactor.org/>.

9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

#### **5.4. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

### **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

### **7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

#### **7.1. Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. **Управление персоналом организации** : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный.

2. Жуков, А.Л. **Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие** / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 363 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2822-5. – DOI 10.23681/497388. – Текст: электронный.

#### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Журналы: «Управление персоналом», «ЭКО», «Директор», «Консультант директора», «Справочник кадровика», «Персонал», «Проблемы теории и практики управления», «Эксперт», «Менеджмент в России и за рубежом», «Кадры предприятия».

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Юрайт-М, 2009. – 168 с.

3. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.
4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2;  
То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.
5. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити, 2015. - 192 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2. - Текст: электронный.
6. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
7. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки – Управление социально-экономическим развитием территорий Квалификация (степень) выпускника – Магистр / сост. С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.;  
То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421>.
8. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5;  
То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>.
9. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0;  
То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
10. Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие / Е.В. Шестакова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 199 с.: табл. Библ. в кн.; [Элек.ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267>.

## **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **8.1. Периодические издания**

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом / <http://kdelo.ru>
2. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом / <http://www.hrm.ua>
3. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте / <http://www.hrm.ru>
4. «Кадры предприятия» - журнал / <http://www.dis.ru/kp/>
5. «HR-Journal» - электронный журнал / <http://www.hr-journal.ru>
6. «Технология успеха» - деловой интернет-журнал / <http://www.pplus.ru>
7. «Проблемы теории и практики управления» - журнал / <http://www.ptpu.ru>
8. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала / <http://www.top-personal.ru>
9. «Мотивация и оплата труда» - журнал / <http://grebennikon.ru/journal-24.html>

10. «Управление развитием персонала» - журнал издается с 2005 года / <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>

11. «Управление человеческим потенциалом» - журнал издается с 2005 года / <http://grebennikon.ru/journal-26.htm>

## 8.2. Справочники и словари

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» / <http://kd-consultant.ru>

2. «Справочник по управлению персоналом» / <http://sup.kadrovik.ru>

3. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

## 8.3. Психологические тесты

1. «Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие» / <http://www.effecton.ru/>

2. «Деловые тесты» / <http://www.businessstest.ru/>

3. «Тесты» / <http://testme.org.ua/>

## 8.4. Порталы и сайты по управлению персоналом

1. «Человеческие ресурсы России» / <http://www.rhr.ru>

2. «Управление человеческими ресурсами» / <http://dps.smrtlc.ru>

3. «Ваш проводник в мире персонала» / <http://www.hr-zone.net/>

4. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов / <http://www.hr-portal.ru/>

5. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире / <http://assessment.ru/>

6. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом) / <http://enbv.narod.ru>

7. «Управление персоналом» / <http://o-personale.ru/>

8. «Эффективная оценка персонала» / <http://www.staff-lab.ru/>

9. «Институт корпоративной культуры» / <http://corpculture.ru/>

10. «Корпоративный менеджмент» / <http://www.cfin.ru>

11. «Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение» / <http://www.maguru.ru/>

12. «Каталог программ по управлению персоналом» / <http://www.hrsoft.ru/>

## 9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием

в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Аудит человеческих ресурсов»  
(Б1.В.ДВ.4.1)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**АУДИТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ  
(Б1.В.ДВ.4.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность подготовки	<b>Региональное и муниципальное управление</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Аудит человеческих ресурсов». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, конкретных ситуаций и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Аудит человеческих ресурсов».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является умение проводить аудит человеческих ресурсов.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

- В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов;
- В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Раздел дисциплины	Темы занятий	Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Наименование оценочного средства			
		код	Содержание компетенции		<i>входной</i>	<i>текущий</i>	<i>рубежный</i>	<i>промежуточный</i>
Раздел 1. Аудит персонала организации	<b>Тема 1.1.</b> Аудит персонала организации	ПК-2.2.3	умение проводить аудит человеческих ресурсов	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов	УО1	УО2 КС1 КС2		3
	<b>Тема 1.2.</b> Этапы проведения аудита персонала	ПК-2.2.3	умение проводить аудит человеческих ресурсов	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов		УО3 КС3 КС4		3
	<b>Тема 1.3.</b> Методы проведения аудита	ПК-2.2.3	умение проводить аудит человеческих ресурсов	В1 – владеть знаниями по аудиту человеческих ресурсов		УО4 КС5 КС6 КС7		3
Раздел 2. Аудит кадрового делопроизводства	<b>Тема 2.1.</b> Аудит кадрового делопроизводства	ПК-2.2.3	умение проводить аудит человеческих ресурсов	В2 – владеть знаниями по аудиту кадрового делопроизводства		УО5 КС8 КС9 КС10 КС11 КС12 КС13		3

**6.1.3.** Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

**Примерные контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля**

1. Объекты аудита персонала.
2. Типы кадрового аудита.
3. Этапы проведения аудита персонала.
4. Методы проведения аудита.
5. Результаты кадрового аудита
6. Подготовка к лекции по вопросам
7. Суть кадрового аудита.
8. Задачи проводимого аудита.
9. Целесообразность аудита персонала

**Примерные контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля**

Текущий контроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД – В1, В2.

**Примерные вопросы для устного опроса для оценки сформированности уровня компетенции ПК-2.2.3**

1. Суть кадрового аудита.
2. Задачи проводимого аудита.
3. Целесообразность аудита персонала.
4. Объекты аудита персонала.
5. Типы кадрового аудита.
6. Результаты кадрового аудита
7. Этапы проведения аудита персонала
8. Аналитические методы.
9. Социально-психологические методы.
10. Экономические методы
11. Кадровая документация.
12. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.
13. Кадровый консалтинг

**Примерные конкретные ситуации для оценки сформированности уровня компетенции ПК-2.2.3**

**Конкретная ситуация «Аудит профессиональных характеристик сотрудников» (КС1)**

**Конкретная ситуация «Определение потребности персонала в тренингах и обучении» (КС2)**

Располагая основными характеристиками деятельности организации в области управления персоналом, следует определить потребность персонала в тренингах и обучении.

**Конкретная ситуация «Подготовка к аудиту персонала» (КС3)**

На первом этапе необходимо произвести планирование и подготовиться к аудиту персонала. На втором этапе собираются и обрабатываются полученные сведения.

**Конкретная ситуация «Формирование аудиторского отчета, итоги и рекомендательные предложения» (КС4)**

Третий этап (первый и второй в предыдущей КС3) На основе представленной информации необходимо сформировать аудиторский отчет и дать рекомендации.

**Конкретная ситуация «Использование аналитических методов для исследования кадрового потенциала» (КС5)**

На основе представленной информации по конкретной организации исследовать кадровый потенциал с помощью аналитических методов.

**Конкретная ситуация «Использование социально – психологических методов для исследования кадрового потенциала» (КС6)**

На основе представленной информации по конкретной организации исследовать кадровый потенциал с помощью социально – психологических методов.

**Конкретная ситуация «Использование экономических методов для исследования кадрового потенциала» (КС7)**

На основе представленной информации по конкретной организации исследовать кадровый потенциал с помощью экономических методов.

**Конкретная ситуация «Проверка правильности оформления и фактического наличия кадровой документации» (КС8)**

На основе представленной информации по конкретной организации проверить правильность оформления и фактического наличия кадровой документации

**Конкретная ситуация «Контроль соответствия трудовых договоров российскому законодательству» (КС9)**

На основе представленной информации по конкретной организации провести контроль соответствия трудовых договоров российскому законодательству.

**Конкретная ситуация «Проверка соответствия нормативных локальных актов требованиям трудового законодательства» (КС10)**

На основе представленной информации по конкретной организации проверить соответствие нормативных локальных актов требованиям трудового законодательства

**Конкретная ситуация «Контроль правильности заполнения личной кадровой документации и документов по перемещению и увольнению сотрудников» (КС11)**

На основе представленной информации по конкретной организации провести контроль правильности заполнения личной кадровой документации и документов по перемещению и увольнению сотрудников.

**Конкретная ситуация «Проверка соблюдения установленных правил хранения и последующей архивации документации по кадрам» (КС12)**

На основе представленной информации по конкретной организации проверить соблюдение установленных правил хранения и последующей архивации документации по кадрам.

**Конкретная ситуация «Внесение предложений по исправлению выявленных в процессе проверки ошибок и несоответствий» (КС13)**

На основе представленной информации по конкретной организации провести анализ и разработать предложения по исправлению выявленных в процессе проверки ошибок и несоответствий.

### **Примерные оценочные средства или иные материалы для контроля самостоятельной работы**

1. Суть кадрового аудита.
2. Задачи проводимого аудита.
3. Целесообразность аудита персонала.
4. Объекты аудита персонала.
5. Типы кадрового аудита.
6. Результаты кадрового аудита
7. Профессиональные характеристики сотрудников.
8. Методы обучения персонала
9. Этапы проведения аудита персонала
10. Подготовка к аудиту персонала.
11. Сбор данных и интерпретация полученных сведений при проведении аудита персонала.
12. Формирование аудиторского отчета, итоги и рекомендательные предложения
13. Аналитические методы.
14. Социально-психологические методы.
15. Экономические методы
16. Аналитические методы.
17. Социально-психологические методы.
18. Экономические методы
19. Кадровая документация.
20. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.
21. Кадровый консалтинг.
22. Правила оформления кадровой документации.
23. Правила оформления трудовых договоров.
24. Нормативные локальные акты в организации.
25. Личная кадровая документация и документов по перемещению и увольнению сотрудников.
26. Правила хранения и последующей архивации документации по кадрам.

### **Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме по билетам. В содержание билета входят два теоретических вопроса и практическое задание.

#### **Вопросы к зачету по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов»**

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Суть кадрового аудита.</li> <li>2. Задачи проводимого аудита.</li> <li>3. Целесообразность аудита персонала.</li> <li>4. Объекты аудита персонала.</li> <li>5. Типы кадрового аудита.</li> <li>6. Результаты кадрового аудита</li> <li>7. Профессиональные характеристики сотрудников.</li> <li>8. Методы обучения персонала</li> <li>9. Этапы проведения аудита персонала</li> <li>10. Подготовка к аудиту персонала.</li> <li>11. Сбор данных и интерпретация полученных сведений при проведении аудита персонала.</li> </ol>	ПК-2.2.3

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>12. Формирование аудиторского отчета, итоги и рекомендательные предложения</li><li>13. Аналитические методы.</li><li>14. Социально-психологические методы.</li><li>15. Экономические методы</li><li>16. Аналитические методы.</li><li>17. Социально-психологические методы.</li><li>18. Экономические методы</li><li>19. Кадровая документация.</li><li>20. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.</li><li>21. Кадровый консалтинг.</li><li>22. Правила оформления кадровой документации.</li><li>23. Правила оформления трудовых договоров.</li><li>24. Нормативные локальные акты в организации.</li><li>25. Личная кадровая документация и документов по перемещению и увольнению сотрудников.</li><li>26. Правила хранения и последующей архивации документации по кадрам.</li></ol> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

### 6.2.1. Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Аудит человеческих ресурсов»

Дисциплина «Аудит человеческих ресурсов» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области деятельности по управлению человеческими ресурсами и получил достаточно практических навыков осуществления данной деятельности.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов комплекса дисциплины с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,
- распределением тем докладов и сроки их представления,
- критериями оценки текущей работы обучающегося (контрольных работ, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы лектору в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до семинарского/практического занятия во избежание недоразумений при проведении контрольных работ.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с опроса или небольшой контрольной работы по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как

говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

5. В процессе изучения дисциплины обучающийся готовит и представляет на одном из семинарских/практических занятий доклад по аспектам теории или практики управления человеческими ресурсами в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения. Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики должны подготовить текст или тезисы доклада и презентацию и оба выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно. Преподаватель оценивает на таком занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в текущий рейтинг. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно».

6. Подготовка к контрольной работе заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

7. В рамках дисциплины каждый обучающийся должен выполнить индивидуальную работу практического характера. Работа должна выполняться в соответствии с индивидуальным графиком, который связан с поэтапным представлением преподавателю в строго отведенное для этого время результатов работы. Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями и сдана на кафедру после получения оценки. Оценка за эту работу выставляется в контрольный блок текущего рейтинга.

8. Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в тестовой форме. Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед экзаменом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть тестовой базы (не более 10%) непосредственно перед экзаменом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только тесты, выносимые на экзамен, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях. Эти изменения, как правило, доводятся до сведения обучающихся на консультации перед экзаменом. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить сущность правильного ответа на так называемые «открытые» тесты, то есть те в которых не представлены варианты ответов: единицы измерения, вариант округления и т.п. и иные вопросы по организации и проведению экзамена.

9. Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая в период подготовки к занятиям и экзамену, заключается в изучении лекционного материала, подготовке к семинарским/практическим занятиям, подготовке доклада и его обсуждения, выполнении типовых заданий к контрольной работе,

выполнении индивидуального задания,  
подготовке к зачету.

Каждая тема содержит вопросы для самоконтроля, ответы на которые позволяют всесторонне изучить аспекты темы и лучше подготовиться к усвоению материала, который будет рассматриваться на предстоящем занятии.

#### 6.2.2. Методические рекомендации освоению лекционного материала по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов»

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Известно, что в структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся в течение всего времени изучения данной дисциплины должен следить за изменениями, происходящими в экономической сфере Российской Федерации. Обучающийся должен следить за обсуждением проблем в сфере управления человеческими ресурсами на макро и микро уровне.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовить доклад.

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на наличие в нем электронного учебника, словаря терминов. Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Прорешать все задачи, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

#### 6.2.3. Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов»

Для успешного усвоения дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 4 часа в неделю.

Семинарские занятия по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение докладов по контрольной работе;
- 5) выполнение контрольных работ;
- 6) решение задач.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### 6.2.4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности экономиста-менеджера, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п.3.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой)

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- решение задач;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;

- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами управления персоналом и подготовить выступление на конференцию;
  - обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.
- Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

#### 6.2.5 Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте Института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте Института. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего  
образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплин  
Б1.В.ДВ.4.1 АУДИТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Разработчик: Шосталь О.В., *ст.преподаватель*  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» мая 2024 г.  
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник отдела оценки качества образования



Чмырева М.Я



Перелева А.М.

29 мая 2024 г. М.П.

