МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Кафедра «Экономика»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Кадровый консалтинг и аудит»**

**ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

**38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**(заочной формы обучения)**

Ростов-на-Дону

2019

УДК 334.02

Составитель: З.В. Удалова, д.э.н, профессор.

Методические рекомендации для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Кадровый консалтинг и аудит» для магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (заочная форма обучения). – Ростов н/Д: Донск. гос. техн. ун-т, 2019. – 12 с.

Содержаться темы практических занятий и контрольных работ, контрольные вопросы и задания, основная и дополнительная литература, а также примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины на экзамене.

УДК 334.02

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Экономика»

к-т экон. наук, доцент И.А. Еременко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.\_\_\_.2019 г.

Формат 60×84/16. Объем 0,8 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ №. \_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2019

**Введение**

Кадровый консалтинг и кадровый аудит — два относительно молодых направления в области кадрового менеджмента. Общей их целью является организация эффективной работы службы управления персоналом, но при этом суть, методы и приемы аудита и консалтинга существенно различаются.

Целью кадрового аудита является выявление потенциальных рисков возникновения конфликтных ситуаций, например, трудовых споров или претензий со стороны инспекции по труду. Аудит может входить в комплекс мероприятий по кадровому консалтингу, а может проводиться независимо от него.

Кадровый консалтинг — это система мероприятий, направленных на коррекцию и улучшение организационной структуры компании, ее корпоративной культуры и на решение задач, связанных с человеческими ресурсами. Основные цели консалтинга заключаются в создании и внедрении таких технологий управления персоналом, которые будут эффективны именно для конкретной компании, а также во введении контроля для ее успешного функционирования. По сравнению с кадровым аудитом консалтинг охватывает более широкий спектр кадровых вопросов, таких как анализ потребности компании в персонале, поиск новых специалистов, аттестация, разработка индивидуальных программ развития, повышение и поддержание квалификации, оценка результатов труда, его стимулирование и мотивация, а также диагностика и коррекция социально-психологического климата в компании.

**Цель** освоения учебной дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит» - сформировать у обучающихся современного мышления в правовой зоне трудового законодательства, знакомство с основами кадровой политики предприятия (организации), с концепциями и методикой проведения кадрового консалтинга и аудита кадровой документации предприятия (организации), умения проводить анализ эффективности кадрового потенциала для достижения поставленных целей и увеличения прибыльности бизнеса.

Полученные в процессе изучения курса «Кадровый консалтинг и аудит» знания, умения и навыки позволят:

- владеть методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем;

- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- кадровое делопроизводство и документоведение;

- нормативно-правлвую базу кадрового дела;

- методику проведения кадрового консалтинга и аудита.

**уметь:**

- проводить процедуры приема, увольнения, предоставления отпусков;

- вести кадровый документооборот;

- оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития.

**владеть:**

- владения техническими средствами и программами для осуществления кадрового делопроизводства;

- проведения мониторинга и диагностики состояния организации и ее кадрового потенциала;

- использования различных методик формирования и оценки вклада системы управления персоналом в показатели эффективности функционирования организации.

1. **Темы практических занятий курса «Кадровый консалтинг и аудит»**.

Целью проведения практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных студентами в ходе самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных вопросов курса, формирование практических навыков, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности. До начала практического занятия студенту необходимо изучить общетеоретический материал по предложенному перечню основной и дополнительной литературы.

**Тема 1. Теоретические и правовые основы кадрового консалтинга. Кадровая политика предприятия (2 час)**

**Основные проблемы темы:**

Объект, предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». История формирования методологии, сущность и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Основные понятия данной дисциплины. Сущность, необходимость и содержание работы по кадровому консалтингу в организации. Развитие кадрового консалтинга во взаимосвязи с наукой управления персоналом. Классификация кадрового консалтинга.

**Контрольные вопросы и задания:**

1. Назовите факты, подтверждающие становление консалтинга

как профессии.

2. Дайте определение понятиям «консультационная услуга», «консультанты по управлению кадрами», «управленческое консультирование».

3. Каким образом осуществляется привлечение штатного или внештатного консультанта, преимущества и недостатки представленных форм?

4. Охарактеризуйте основные виды консалтинга.

5. Каковы типы и принципы консультационной деятельности?

6. Перечислите основные и специфические профессиональные требования к консультанту по управлению персоналом.

7. Дайте развернутое описание групповых портретов консультантов.

8. Проанализируйте консалтинговые услуги по различным сферам

деятельности.

9. Проведите анализ российского рынка консалтинговых услуг по

критериям.

**Тема 2. Кадровая служба, функции кадровой службы (2 час)**

**Основные проблемы темы:**

Методологические основы постановки кадрового консалтинга в организации. Предварительное изучение проблемы кадрового консалтинга. Процедура сбора информации по проблеме кадрового консалтинга. Тактика и процедура внедрения проектов кадрового консультирования.

**Контрольные вопросы и задания:**

1. Объясните суть кадрового консультирования как технологии управления человеческими ресурсами организации.

2. Каков профессиональный профиль специалиста в области кадрового консультирования?

3. Какие задачи приходится решать кадровому консультанту?

4. Сравните заказ-задачу и заказ-проблему.

5. В чем содержание аналитического этапа кадрового консультирования?

6. Какие задачи решаются в ходе программирующего этапа кадрового консультирования?

7. Каковы принципы и правила кадрового консультирования?

8. Охарактеризуйте инструментарий кадрового консультанта.

9. Каковы профессиональные роли кадрового консультанта?

10. Дайте определение «технология процесса кадрового консультирования».

11. Охарактеризуйте основные этапы проектной работы консалтинговых фирм.

12. Какие элементы включает в себя поэтапная модель процесса кадрового консультирования?

13. Охарактеризуйте каждый этап процесса кадрового консультирования.

14. Какие методы творческого мышления применяются в процессе

кадрового консультирования?

**Тема 3. Кадровое делопроизводство. Нормативно-правовые основы кадрового документооборота (2 час)**

**Основные проблемы темы:**

Нормативно-правовая и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Этапы организации кадрового делопроизводства с нуля. Штатное расписание и отпуска.

**Контрольные вопросы и задания:**

1. Как проходит процедура восстановления кадрового делопроизводства.

2. Какие могут быть особенности у ИП с наемными работниками?

3. Приведите пример ведение кадрового делопроизводства на малом предприятии.

4. Предложите рекомендации по порядку ведения кадрового делопроизводства?

**Тема 4. Трудовой надзор, кадровая проверка кадровый аудит (2 час)**

**Основные проблемы темы:**

Понятие аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях современной экономики. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели, задачи и виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита. Основные показатели аудита персонала в организации. Стандарты аудита персонала.

**Контрольные вопросы и задания:**

1. Дайте определение понятиям «аудит персонала», «объект аудита персонала».

2. Какова нормативно-правовая база аудита персонала?

3. Охарактеризуйте основные информационные источники аудита персонала.

4. Каковы методологические подходы к аудиту персонала организации?

5. Перечислите основные аспекты аудита в трудовой сфере.

6. Каковы цели и задачи аудита персонала?

7. Проанализируйте виды аудита персонала.

8. Каковы методы аудита персонала?

9. Почему законодательные акты и основные нормативные правовые документы аудиторской деятельности являются обязательными

для всех видов аудита?

10. Каковы особенности применения методологического инструментария в процессе аудиторского контроля деятельности трудовых

ресурсов?

11. Как проявляются особенности технологии аудита персонала?

12. Почему в процессе аудиторской проверки возникает необходимость в экспертной оценке?

13. Какие основные задачи выполняются на этапе предварительного аудита и с какой целью?

14. С чем связаны особенности процедур сбора информации в процессе предварительного и основного этапов аудита?

15. Какова основная цель аудиторского заключения?

**2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**Виды самостоятельной работы и формы контроля.**

**2.1 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Кадровый консалтинг – цели, задачи, виды и методы проведение.

2. Трудовой надзор как вид контролинга кадровой службы.

3. Виды трудового надзора.

4. Права и обязанности инспекторов по труду.

5. Порядок проведения инспектирования работодателей.

6. Кадровая проверка – задачи, цели, методы.

7. Кадровая документация – номенклатура дел.

8. Штатная оптимизация.

9. Аутсорсинг персонала – порядок и цели.

10. Кадровое делопроизводство.

11. Трудовой договор – как основа трудовых отношений.

12. Аттестация персонала, сроки и порядок проведения.

13. Порядок приема на работу.

14. Увольнение – порядок и причины.

15. Порядок предоставления отпусков.

16. Порядок предоставления дополнительных отпусков.

17. Отбор персонала – система отбора и порядок проведения.

18. Кадровая служба, функции, цели и задачи.

20. Должностные обязанности – как регламент трудовой деятельности работника.

21. Кадровая политика предприятия – цели, задачи и типы.

22. Корпоративная этика.

23. Аудит кадрового делопроизводства.

24. Заключение аудита кадрового делопроизводства.

**2.2 Примерная тематика контрольной работы**

1. Обзор деятельности кадровых консалтинговых фирм на рынке региона.

2. Аудит персонала на предприятии, проблемы и методика его проведения.

3. Оперативный аудит персонала на стратегическом уровне.

4. Оперативный аудит персонала на уровне функционального подразделения по управлению персоналом.

5. Оперативный аудит персонала линейного управления.

6. Ситуационный аудит персонала на стратегическом уровне.

7. Ситуационный аудит персонала на уровне функционального подразделения по

управлению персоналом.

8. Ситуационный аудит персонала линейного управления.

9. Аудит трудового потенциала организации.

10. Аудит трудового потенциала службы управления персоналом

11. Анализ соответствия трудового потенциала производственным возможностям

предприятия.

12. Аудит эффективности использования персонала на предприятии.

13. Аудит затрат на персонал.

14. Аудит затрат на профессиональное обучение персонала.

15. Анализ и развитие системы учета трудовых показателей на предприятии.

16. Аудит службы управления персоналом.

17. Аудит структурно-функционального обеспечения службы управления персоналом.

18. Аудит функционального взаимодействия линейных руководителей со службой

управления персоналом.

19. Формирование и развитие системы контроллинга в трудовой сфере.

**2.3 Образовательные технологии**

Комплексное изучение учебной дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит» предполагает овладение материалами лекций, учебной литературы, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы магистрантов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки магистранта к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, излагаются магистрантами в форме реферата, экономических эссе.

Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах «Вопросы экономики», «Российский экономический журнал», «Экономист», «Эксперт» и др.

При проведении занятий в аудитории используется интерактивное оборудование (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивный экран), что позволяет значительно активизировать процесс обучения. Это обеспечивается следующими предоставляемыми возможностями: отображением содержимого рабочего стола операционной системы компьютера на активном экране, имеющем размеры классной доски, имеющимися средствами мультимедиа. Использование интерактивного оборудования во время проведения занятий требует знаний и навыков работы с программой Power point и умения пользоваться информационными технологиями.

**2. 4. Формы работы**

Наряду с чтением лекций, изучением базовых учебников по курсу, учебных пособий магистрам рекомендуется проведение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки магистрантов.

Формы самостоятельной работы магистрантов: изучение соответствующих монографий, периодической литературы, информационных ресурсов Интернет и статистических материалов. Аудиторные учебные занятия по курсу проводятся в виде лекций, интерактивных занятий, семинаров, консультаций.

Лекционные занятия направлены на обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, лекция пресс-конференция.

Аудиторная работа со студентами организуется также в групповых и фронтальных формах, для реализации которых предусмотрены практические занятия.

На практических занятиях рассматриваемые вопросы требуют использование материалов из периодических изданий, информационных ресурсов Интернет, а также соответствующих материалов преподавателя. Практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных форм обучения: групповые диспуты, дебаты, мозговой штурм. Практические занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, эссе по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме. Тема для такого выступления может быть предложена преподавателям или выбрана самим магистрантом. На семинаре обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа магистрантом над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения.

Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления.

Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом. В самостоятельную работу обучающегося входит подготовка к дискуссиям по вопросам практических занятий, изучение тематических монографий, периодической литературы и статистических материалов по актуальным вопросам дисциплины, решение заданий, определенных преподавателем к выполнению во внеаудиторное время, написание рефератов и эссе. Указанные задания ориентированы на закрепление лекционного материала и практических навыков, приобретенных на занятиях, расширение и углубление полученных знаний.

**3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендуемая литература** | | | | | | | |
| **Основная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Количество | |
| Л1.1 | Максимцов, М. М. | | Современный менеджмент: учебник | | М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015 | ЭБС | |
| Л1.2 | Магницкая, Е. В., Евстигнеев, Е. Н. | | Трудовое право: учебное пособие | | М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 | ЭБС | |
| Л1.3 | Кирсанова, М. В. | | Современное делопроизводство: учебное пособие | | М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 | ЭБС | |
| Л1.4 | Зеленцов, Л. Б. | | Информационные ресурсы в менеджменте: методические указания по проведению практических работ и по выполнению лабораторных работ | | Ростов н/Д.: Ростовский государственный строительный университет, 2015 | ЭБС | |
| **Дополнительная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Количество | |
| Л2.1 | Кузнецов, Игорь Николаевич | | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник | | М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2013 | 77 | |
| Л2.2 | Михайлина, Г. И. | | Управление персоналом: учебное пособие | | М.: Дашков и К, 2012 | ЭБС | |
| Л2.3 | Быкова, Т. А., Вялова, Л. М. | | Делопроизводство: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» | | М.: ИНФРА-М, 2013 | ЭБС | |
| **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | http://hr-portal.ru/ | | | | | | |
| Э2 | http://www.aup.ru | | | | | | |
| Э3 | http://kadrovik-praktik.ru | | | | | | |
| **Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 1 | | Работа с базами статистических данных | | | | | |
| 2 | | Работа с системами тестирования (www.i-exam.ru и www.testing.pmvt.ru) | | | | | |
| 3 | | Работа с официальными статистическими сайтами | | | | | |
| **Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 1 | | Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" | | | | | |
| 2 | | Справочно-правовая система "Гарант" | | | | | |
| 3 | | Архив материалов Федеральной службы государственной статистики РФ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |