

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 16:05:51  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9b2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1. О.14 «Кадровый консалтинг и аудит»**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

кандидат философских наук, доцент кафедры управления персоналом Новиков Г.Г.  
кандидат философских наук, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.

**Заведующий кафедрой социальных технологий**, доктор политических наук, доцент, профессор  
кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1. О.14 «Кадровый консалтинг и аудит»** одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.  
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	22
7.2.Дополнительная литература.....	23
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	23
7.4.Интернет-ресурсы.....	23
7.5.Иные источники.....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.14 «Кадровый консалтинг и аудит» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом индикаторов достижения результатов освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2	Способен вырабатывать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-2.4	Способен демонстрировать применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивать ситуацию с позиции необходимости, применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК- 1.2.	<p>на уровне знаний: демонстрировать знания теоретических вопросов консалтинга и аудита в области управления персоналом, системного подхода, стратегического управления персоналом</p> <p>на уровне умений: проводить кадровый аудит и консалтинг. Давать системную и комплексную оценку кадровому консалтингу и аудиту</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для проведения кадрового консалтинга и аудита персонала</p>
	ОПК-2.4	<p>на уровне знаний: демонстрировать знания теоретических вопросов консалтинга и аудита в области управления персоналом, методы обработки и анализа информации</p> <p>на уровне умений: применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки в ходе осуществления кадрового консалтинга и</p>

	аудита
	на уровне навыков: сбор и обработка информации для осуществления кадрового консалтинга и аудита

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.14 «Кадровый консалтинг и аудит» составляет 2 зачетных единицы, 72 акад часа/54 астр часа.

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	72/54
<b>Контактная работа</b>	<b>12/6</b>
Лекции	4/3
<b>Практические занятия</b>	4/3
<b>Лабораторные работы</b>	4/3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56/42</b>
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>4/3</b>
Виды текущего контроля	Опрос, доклад, тестирование, круглый стол
<b>Вид промежуточного контроля</b>	<b>Зачет</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина предусмотрена в 5 семестре заочной формы обучения.

Дисциплина Б1.О.14 «Кадровый консалтинг и аудит» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО.

Дисциплина реализуется после изучения Б1.О.01 «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации» (1 семестр заочной формы обучения). Б1.О.05 «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом» (1 семестр заочной формы обучения), Б1.О.07 «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации» (1- 2 семестр заочная формы обучения), Б.1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом» (1 семестр заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет на 3 курсе в 5 семестре заочной формы обучения.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

#### Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
1.	Предмет, содержание и задачи курса «Кадровый консалтинг и аудит»	10	2				8	О
2.	Теоретические основы и	10	2				8	Док

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	правовая база консалтинга и кадрового аудита							
3.	Основные направления и методология кадрового аудита	10		2			8	О
4.	Технология проведения аудиторской экспертизы: основные методы исследования и инструменты	10		2			8	КС
5.	Практика проведения организационно-кадрового аудита. Аудит социальной ответственности	10			2		8	Док
6.	Сущность, содержание и основные понятия кадрового консалтинга	10			2		8	О
7.	Консультирование в области управления персоналом: содержание, основные направления, технологии проведения	8					8	Т
<b>Контроль</b>		<b>4/3</b>						
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>За</b>
<b>Всего (акад час./астр час):</b>		<b>72/54</b>	<b>4/3</b>	<b>4/3</b>	<b>4/3</b>		<b>56/42</b>	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание:*

\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Док), круглый стол (КС), тестирование (Т).

\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

**\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Кадровый консалтинг и аудит»**  
(Лекция-презентация, опрос в ходе лекции)

Содержание и задачи курса «Кадровый консалтинг и аудит». Понятие кадрового

консалтинга и аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономики. Цели, задачи и содержание учебного курса.

Сущность и содержание кадрового консалтинга и аудита. История, отечественный и зарубежный опыт. Необходимость кадрового консалтинга и аудита в различных условиях развития общества.

## **Тема 2. Теоретические основы и правовая база консалтинга и кадрового аудита (Лекция-презентация, доклады в ходе лекции)**

Аудит как форма диагностического исследования. Понятие «Аудит», «Аудиторская деятельность», «Аудитор». Цели, задачи, направления аудита: финансовый, управленческий, государственный, кадровый. Классификация аудиторской и консультационной деятельности. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки. Принципы и методы организации и проведения аудита и консалтинга. Организация как объект аудита и роль консалтинга в совершенствовании ее деятельности.

Общие представления о правовой основе аудита и консультирования. Нормативно – правовые документы по вопросам аудита. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности».

## **Тема 3. Основные направления и методология кадрового аудита. (Опрос в ходе лабораторной работы)**

Сущность и основные элементы аудита персонала и кадрового консультирования. Цели и задачи аудита персонала. Основные направления и виды аудита. Основные этапы и уровни аудиторской проверки. Диагностика на стратегическом, на функциональном, на линейном уровне. Последовательность проведения аудита и консультирования персонала (основные этапы). Методологические подходы к аудиту персонала. Исследовательский подход к аудиту. Персонал в системе управления качеством. Диагностика работы с персоналом. Анализ трудовых показателей при аудите персонала. Место аудита в системе управления персоналом.

Основные направления аудита

## **Тема 4. Технология проведения аудиторской экспертизы: основные методы исследования и инструменты (В ходе лабораторной работы выступления на круглом столе).**

Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала. Сравнительный подход. Экспертная оценка. Статистический подход. .

Методика проведения аудита персонала. Экспертный опрос.

## **Тема 5. Практика проведения организационно-кадрового аудита. (Практическое занятие в форме выступления с докладами)**

Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита. Нормативно – правовая база. Цели и задачи, предмет организационно-кадрового аудита. Классификации типов и уровней, этапов проведения аудита.

Структура проведения организационно-кадрового аудита. Анализ кадровых процессов – направления деятельности организации по отношению к персоналу. Диагностика кадрового потенциала – качественные и количественные характеристики персонала.

Социальная ответственность. Проведение аудита социальной ответственности.

## **Тема 6. Сущность, содержание и основные понятия кадрового консалтинга (Практическое занятие в форме опроса)**

Консультирование как вид деятельности. История возникновения и развития консалтинга. Виды и области консультирования. Консультационная услуга, особенности консультационных услуг.

Принципы управленческого консультирования. Классификация консалтинговых услуг. Основные стратегии работы, используемые консультантами.

**Тема 7. Консультирование в области управления персоналом: содержание, основные направления, технологии проведения.** (Самостоятельная работа с тестами)

Личный календарь. Управление личной информацией (контакты, задания). Совместное использование информации. Ведение журнала документов. Средства планирования личной и групповой работы. Управление почтовыми сообщениями.

Виды диагностики проблем управления персоналом. Организационно-кадровый аудит, аудит кадровых процессов, аудит кадрового состава, аудит кадрового потенциала организации. Методы оптимизации кадрового состава организации. Основные направления обучающего консультирования по проблемам управления персоналом.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.14 «Кадровый консалтинг и аудит» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Предмет, содержание и задачи курса «Кадровый консалтинг и аудит»	опрос демонстрирует знания предмета, содержания и задач курса
Тема 2.	Теоретические основы и правовая база консалтинга и кадрового аудита	доклад показывает знания теоретических основ и правовой базы консалтинга и кадрового аудита
Тема 3.	Основные направления и методология кадрового аудита	опрос разбирается в методологии кадрового аудита и демонстрирует знания основных направлений кадрового аудита
Тема 4.	Технология проведения аудиторской экспертизы: основные методы исследования и инструменты	круглый стол демонстрирует знания технологии проведения аудиторской экспертизы
Тема 5.	Практика проведения организационно-кадрового аудита. Аудит социальной ответственности.	доклад показывает знание практических вопросов проведения организационно-кадрового аудита.
Тема 6.	Сущность, содержание и основные понятия кадрового консалтинга	опрос демонстрирует знания сущности, содержания и основных понятий кадрового консалтинга
Тема 7.	Консультирование в области управления персоналом: содержание, основные направления, технологии проведения	тестирование показывает уровень владения материалом курса консультирование в области управления персоналом



## 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение практических заданий;
- выполнение теста;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:

- умение формулировать вопрос по теме доклада;
- наличие дополнений к докладу;
- наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания выполнения практических заданий:

- правильность выполнения задания;
- оригинальность решений;
- вовлеченность студента в процесс подготовки решения

Критерии оценивания работы на круглом столе

- обучающийся выступает с проблемным вопросом;
- высказывает собственное суждение;
- отвечает аргументировано на вопросы;
- демонстрирует информационную готовность к обсуждению;
- грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

## Тема 1. Предмет, содержание и задачи модуля «Кадровый консалтинг и аудит»

### Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Понятие кадрового консалтинга и аудита персонала.
2. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономики.
3. Сущность и содержание кадрового консалтинга и аудита.
4. История, отечественный и зарубежный опыт развития кадрового консалтинга и аудита.

## **Тема 2. Теоретические основы и правовая база консалтинга и кадрового аудита**

### **Вопросы для подготовки к докладам по темам:**

1. Аудит как форма диагностического исследования.
2. Цели, задачи, направления аудита.
3. Классификация аудиторской и консультационной деятельности.
4. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки.
5. Принципы и методы организации и проведения аудита и консалтинга.
6. Организация как объект аудита и роль консалтинга в совершенствовании ее деятельности.
7. Правовая основа аудита и консультирования.
8. Нормативно-правовые документы по вопросам аудита.
- 9.

## **Тема 3. Основные направления и методология кадрового аудита**

### **Вопросы для подготовки к опросам по темам:**

1. Сущность и основные элементы аудита персонала и кадрового консультирования.
2. Цели и задачи аудита персонала.
3. Основные направления и виды аудита.
4. Основные этапы и уровни аудиторской проверки.
5. Диагностика на стратегическом, на функциональном, на линейном уровне.
6. Последовательность проведения аудита и консультирования персонала (основные этапы).
7. Методологические подходы к аудиту персонала.

Вопросы для подготовки в лабораторной работе по заочной форме обучения:

1. Понятие «аудит», «кадровый аудит»
2. Основные характеристики кадрового аудита.
3. Зарубежный опыт кадрового аудита.
4. Последовательность действий при проведении кадрового аудита.
5. Диагностика кадрового аудита.
6. Методология кадрового аудита.

## **Тема 4. Технология проведения аудиторской экспертизы: основные методы исследования и инструменты**

### **Вопросы для подготовки к круглому столу по темам**

1. Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом.
2. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала.
3. Сравнительный подход. Экспертная оценка. Статистический подход.
4. Методика проведения аудита персонала.
5. Экспертный опрос.

Вопросы для подготовки в лабораторной работе по заочной форме обучения:

1. Методы сбора данных для кадрового аудита.
2. Статистика и аудит.
3. роль экспертной оценки при планировании и проведении кадрового аудита.

4. Исследовательские методы: основные характеристики.

#### **Тема 5. Практика проведения организационно-кадрового аудита.**

##### **Вопросы для подготовки к выполнению группового задания по темам:**

1. Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита.
2. Нормативно-правовая база организационно-кадрового аудита.
3. Цели и задачи, предмет организационно-кадрового аудита.
4. Классификации типов и уровней, этапов проведения аудита.
5. Структура проведения организационно-кадрового аудита.
6. Анализ кадровых процессов.
7. Диагностика кадрового потенциала.
8. Социальная ответственность.
9. Аудит социальной ответственности.

#### **Тема 6. Сущность, содержание и основные понятия кадрового консалтинга**

##### **Вопросы для подготовки к опросам по темам:**

1. Консультирование как вид деятельности.
2. История возникновения и развития консалтинга.
3. Виды и области консультирования.
4. Консультационная услуга, особенности консультационных услуг.
5. Принципы управленческого консультирования.
6. Классификация консалтинговых услуг.
7. Основные стратегии работы, используемые консультантами.

#### **Тема 7. Консультирование в области управления персоналом: содержание, основные направления, технологии проведения**

##### **Вопросы для подготовки к тестированию:**

1. Личный календарь.
2. Управление личной информацией (контакты, задания).
3. Совместное использование информации.
4. Ведение журнала документов.
5. Средства планирования личной и групповой работы.
6. Управление почтовыми сообщениями.
7. Виды диагностики проблем управления персоналом.
8. Организационно-кадровый аудит, аудит кадровых процессов, аудит кадрового состава, аудит кадрового потенциала организации.
9. Методы оптимизации кадрового состава организации.
10. Основные направления обучающего консультирования по проблемам управления персоналом.

##### **Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся:**

Выберите один ответ:

К услугам кадрового консалтинга не имеют отношения:

1. Ведение кадрового делопроизводства

2. Совместный проект коуча и клиента по достижению карьерной цели, а также повышение мотивации (коучем) клиента, выражающейся в поддержке и сопровождении клиента до получения им необходимого результата
3. Восстановление кадрового делопроизводства
4. Кадровое делопроизводство с нуля
- 5.

К комплексным задачам HR-службы не относятся:

1. собеседование
2. исследование регионального рынка рабочей силы
3. проверка качества документов, правильность их составления с точки зрения кадрового делопроизводства, юридической грамотности
4. поиск и подбор кадров (включая анализ резюме)

К разделам отчета кадрового аудита не относятся:

1. Оценка документационного обеспечения управления персоналом
2. Функциональный анализ (обязанности, полномочия руководителей и сотрудников)
3. Потенциальные целевые группы
4. Анализ типологической уравновешенности коллектива. Сильные и слабые стороны организации (подразделения)
- 5.

Структура и численность HR-подразделения не зависит от:

1. специфики анализа типологической уравновешенности коллектива
2. количества работников предприятия
3. концепции управления персоналом
4. определяющих экономических показателей
- 5.

Объект кадрового консалтинга – это:

1. консультант или консалтинговая фирма
2. клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах)
3. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом
4. система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
- 5.

К функциям кадрового консалтинга не имеют отношения:

1. проведение обследования, или аудита: консультант изучает ресурсы компании, результаты ее деятельности, управленческую политику с целью определения ее сильных и слабых сторон и ключевых проблем
2. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом
3. выполнение функций эксперта
4. помощь в реализации решения проблем

К принципам кадрового консалтинга не имеют отношения:

1. принцип научности
2. принцип профессиональной компетентности
3. принцип приоритетности интересов клиента
4. принцип независимости мышления и независимости поведения

Субъект кадрового консалтинга – это:

1. клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах)
2. система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
3. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом
4. консультант или консалтинговая фирма

Компетентность – это:

1. Общность ценностей, когда партнеры по совместной деятельности имеют общую систему ценностей и правила поведения
2. Основная характеристика личности, обладатель которой способен добиться в работе высоких результатов
3. Мотивационная оценка личностного потенциала и уровня мотивации человека для работы в определенных профессиональных областях, основанная на анализе 72 профессионально значимых черт личности
4. Конгруэнтность потребностей, когда оба субъекта (партнеры) обладают сходными потребностями, удовлетворяемыми одними и теми же межличностными отношениями

Преимущество экспресс – аудита предполагает:

1. сплочение команды заказчика за счет повышения взаимного понимания сотрудников и руководителей, взаимной поддержки на функциональных контактах; повышение качества жизни на работе
2. минимум траты личного времени сотрудника, возможность быстро обследовать большое количество сотрудников, срок выполнения заказа 7-15 дней, оплата по льготному тарифу
3. анализ должностных функций и организационно-кадровой структуры предприятия
4. оценку документационного обеспечения управления персоналом

## **5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1. Зачет** - проводится в форме собеседования по вопросам и выполнения практического задания (кейса).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические

вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-1.2	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Разрабатывает стратегию развития персонала основанную на результатах кадрового аудита, что направлено на предупреждение рисков возникновения проблемных ситуаций
ОПК-2.4	Демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач	Применяет комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки, анализа и оценки при осуществлении консалтинга и аудита деятельности по управлению персоналом для решения управленческих и научно-исследовательских задач.

### Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачету:

1. Предмет и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит».
2. Сущность кадрового консалтинга.
3. Сущность и задачи кадрового аудита.
4. Исторические аспекты становления российского кадрового консалтинга.
5. Роль кадрового консалтинга и аудита в деятельности современных организаций.
6. Методы кадрового консалтинга.
7. Теоретические основы и правовая база консалтинга и кадрового аудита.
8. Теоретические основы и правовая база кадрового аудита.
9. Цели, задачи, направления аудита.
10. Классификация аудиторской и консультационной деятельности.
11. Внешний и внутренний аудит.
12. Принципы и методы организации и проведения аудита и консалтинга.
13. Сущность и основные элементы аудита персонала и кадрового консультирования.
14. Основные этапы и уровни аудиторской проверки.
15. Диагностика на стратегическом, на функциональном, на линейном уровне.
16. Последовательность проведения аудита и консультирования персонала.
17. Методологические подходы к аудиту персонала.
18. Исследовательский подход к аудиту.
19. Персонал в системе управления качеством.
20. Диагностика работы с персоналом.
21. Анализ трудовых показателей при аудите персонала.
22. Место аудита в системе управления персоналом.

23. Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом
24. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала.
25. Методика проведения аудита персонала.
26. Экспертный опрос.
27. Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита.
28. Цели и задачи, предмет организационно-кадрового аудита.
29. Классификации типов и уровней, этапов проведения аудита.
30. Структура проведения организационно-кадрового аудита.
31. Анализ кадровых процессов в организации.
32. Диагностика кадрового потенциала – качественные и количественные характеристики персонала.
33. Консультирование как вид деятельности.
34. Виды и области консультирования.
35. Консультационная услуга, особенности консультационных услуг.
36. Принципы управленческого консультирования.
37. Классификация консалтинговых услуг.
38. Основные стратегии работы, используемые консультантами.
39. Управление личной информацией.
40. Средства планирования личной и групповой работы.
41. Виды диагностики проблем управления персоналом.
42. История кадрового аудита российский подход.
43. Организационно-кадровый аудит, аудит кадровых процессов, аудит кадрового состава, аудит кадрового потенциала организации.
44. Методы оптимизации кадрового состава организации.
45. Основные направления обучающего консалтинга.
46. Консультирование в области управления персоналом.
47. Роль кадрового консалтинга и аудита в организации.
48. Характеристика результатов кадрового аудита.
49. Влияние кадрового аудита на эффективность работы кадровой службы организации.
50. Направления развития кадрового консалтинга и аудита.
51. Социальная ответственность.
52. Аудит социальной ответственности.

### **Практические задания (кейсы) для зачета**

#### **Задача 1**

Приказом по заводу работники были предупреждены о снижении через два месяца тарифных ставок и должностных окладов до 1 МРОТ. В приказе была ссылка на заключенный при старом составе профкома коллективный договор, содержащий норму о возможности такого снижения в связи с тяжелым финансово-экономическим положением завода. Профком предприятия обратился к директору с предложением отменить приказ.

*Кто из сторон в данном случае прав?*

#### **Задача 2**

Гражданка Смирнова работала завхозом в школе (оклад 3500 руб., всего - 5.500руб.).

В результате слияния двух образовательных учреждений, она с 01.06.2009г. была переведена на должность вахтера с окладом 2100 руб. (всего - 4.000руб.). 03.01.2010г. Смирнова заболела туберкулезом и вышла на работу только 05.10.2010г., а 12.10.2010г. в соответствии с графиком отпусков ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск, получив от-

пусковые в размере 2100 руб.

*Как рассчитывается средний дневной заработок для оплаты отпусков?*

### **Задача 3**

Получив расчетный листок по зарплате, менеджер Слива обнаружил, что с него удержано 63% зарплаты. Слива обратился в бухгалтерию, где ему пояснили, что после проведения ревизии обнаружилось за 2009- 201 Ог.г. вследствие счетной ошибки ему были выплачены излишние суммы, а сейчас они с него будут взыскиваться на протяжении 3-х лет. Проверив сделанные бухгалтерией расчеты, Слива заявил, что взыскание с него более 30% зарплаты «подорвет его семейный бюджет» и приведет к конфликту с женой, просил взыскивать с него 25% ежемесячно.

*Какой порядок и размер удержаний из зарплаты установлены трудовым законодательством?*

### **Задача 4**

Слесарь Петров со сдельной системой оплаты труда в течение августа-сентября 2011г. в связи с отсутствием многих работников, находившихся в отпуске, неоднократно выполнял работы (токаря, начальника смены, кладовщика, сторожа), требующие различной квалификации. В конце сентября 2011г. Петров обратился в бухгалтерию предприятия с требованием оплатить его труд правильно.

*Какой порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации?*

### **Задача 5**

В правилах внутреннего трудового распорядка ЗАО «Зима» предусмотрены штрафные санкции за нарушение трудовой дисциплины: за опоздание на работу до 15 мин. - штраф 5% среднего заработка, за прогул - 30% среднего заработка.

Электромеханик Иванов, допустивший прогул, обратился в профсоюзный комитет с заявлением о снижении штрафа до 20%, так как знает, что больше 20% из заработной платы никаких удержаний производить нельзя.

*Каковы действия профкома?*

### **Задача 6**

Бухгалтер Кексова в период подготовки квартального отчета в течение 5 дней, каждый день задерживалась на работе до 21 часа.

Когда она обратилась к директору с просьбой оплатить ей 15 часов сверхурочной работы, заместитель директора по экономике оплачивать сверхурочную работу отказался, объяснив, что Кексова задерживалась на работе по собственной инициативе, а приказ о привлечении ее к сверхурочной работе никто не издавал.

*Как оплачиваются сверхурочные работы?*

## **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.



**«Зачтено»**

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант даёт чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

Практическая задача (кейс) решен правильно с обоснованием решения.

**«Не зачтено»**

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

Решение практической задачи (кейса) неверное или отсутствует

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

**При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с

установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны

находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся

рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

#### **Методические рекомендации по составлению доклада:**

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

##### 1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

##### 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

##### 3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

#### **Рекомендации по подготовке к круглому столу:**

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

#### **Методические рекомендации по проведению группового задания:**

Групповые задания – это метод обучения, требующий совместной деятельности обучающихся, когда каждый в группе решает общую задачу, обсуждает ее и группа выносит единое решение. Группа состоит из 3-4 обучающихся. На выполнение задания отводится 40 минут, на представление результатов работы группы отводится 10-12 минут.

#### **Методические указания по подготовке к тестированию:**

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовка способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «, по первым словам,».

**Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам:**

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

#### **Темы для самостоятельного изучения:**

1. Исторические аспекты становления российского кадрового консалтинга
2. Методы кадрового консалтинга
3. Внешний и внутренний аудит
4. Принципы и методы организации и проведения аудита и консалтинга.
5. Сущность и основные элементы аудита персонала
6. Диагностика на стратегическом, на функциональном, на линейном уровне.
7. Методологические подходы к аудиту персонала.
8. Персонал в системе управления качеством
9. Анализ трудовых показателей при аудите персонала.
10. Место аудита в системе управления персоналом.
11. Экспертный опрос.
12. Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита..
13. Структура проведения организационно-кадрового аудита.
14. Анализ кадровых процессов в организации
15. Консультирование как вид деятельности.
16. Основные стратегии работы, используемые консультантами.
17. История кадрового аудита российский подход.
18. Основные направления обучающего консалтинга
19. Консультирование в области управления персоналом
20. Влияние кадрового аудита на эффективность работы кадровой службы организации

#### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **7.1. Основная литература**

1. Андруник А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Электрон. Текстовые данные. – М: Москва : Дашков и К, 2019. — 508с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/85372.html> электронный // ЭБС IPR BOOKS.

2. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие.- М.: Издательский дом «Дело», 2018.- 346с.
3. Кургаева Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ж. Ю. Кургаева. — Электрон. Текстовые данные. – М: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79298.html> электронный // ЭБС IPR BOOKS.
4. Калмыкова О. Ю. Управление кадровыми рисками в организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. Ю. Калмыкова, Н. В. Соловова, Т. С. Латушкина. — Электрон. Текстовые данные. – М: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/90964.html> электронный // ЭБС IPR BOOKS.
5. Чуланова О. Л. Консалтинг персонала : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Чуланова О.Л. 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. текстовые данные.— М: ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/972432> — ЭБС «Znanium»
6. Nadler D., Hibino S. Breakthrough Thinking the Seven Principles of Creative Problem Solving.-Roclin. CA. Prima Publishing, 2004. – <http://www.csrjournal.com/accen/3081-krizis-snzil-korporativnuyu-socialnuyu-otverstvennost.html>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2015. – 80 с.
2. Баженова С.А., Ананченкова П.И. Корпоративное обучение как форма развития человеческих ресурсов: современные он- и оф-лайн консалтинговые технологии / Этносоциум и межнациональная культура. – 2015. – № (81). – С. 123–128. – <http://etnocoziум.ru>
3. Долгий В.И. Кадровый аудит и консалтинг: учебное пособие для студентов / под ред. проф. В.И. Долгого / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». 2015. – 164 с.
4. Ерегина А.Г. Типологический анализ профессионального развития государственных гражданских служащих: содержание, особенности, факторы // Власть. –2014. – № 12. – 119 с. – [http://www.isras.ru/vlast\\_2015\\_08.html](http://www.isras.ru/vlast_2015_08.html)
5. Знаменский А.Ю., Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2014. – 365 с.
6. Левушкина С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов. - СтГАУ (Ставропольский государственный аграрный университет), 2014. [[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61110](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61110)]
7. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. – М.: Инфра-М, 2012. - 448с.[<http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=204316>]
8. Крикунов А.В. Аудиторская деятельность: учебное пособие. – М.: Финансовая газета, 2013. – 271 с.
9. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. – М.: Издательский дом «Дело», 2013. – 384 с.

## **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001г. №197-ФЗ. Новая редакция ТК РФ от 30.06.2006г. №90-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» 2017 года (N 307-ФЗ (редакция 2017)) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 01.05.2017, N 0001201705010023)

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Рейтинг консалтинговых компаний: [http://www.cfin.ru/consulting/rating\\_uni/consulting.shtml](http://www.cfin.ru/consulting/rating_uni/consulting.shtml)
2. Российский научно-практический журнал «Управленческое консультирование»: <http://www.sziu.ru/publication/650/rossijskij-nauchno-prakticheskij-zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie/>
3. Управленческий консалтинг: <http://www.ace-consulting.ru/page/Private>
4. Шапиро В.Д. Управленческое консультирование в России: сущность, текущая ситуация, особенности и задачи развития: [http://www.iteam.ru/publications/consulting/section\\_77/article\\_4136/](http://www.iteam.ru/publications/consulting/section_77/article_4136/)
5. Библиотека управления: [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/)
6. Сайт профессиональных консультантов: [www.consulting.ru/](http://www.consulting.ru/)

#### 7.5. Иные источники

1. Кадровый консалтинг : Учеб. пособие / Н.Г. Солодова, Н.В. Кравцова, И.А. Кузнецова, С.С. Салтыкова ; М-во образования Рос. Федерации. Байкал. гос. ун-т экономики и права Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2003 (ИПО БГУЭП - 93 с.
2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учебное пособие / под ред. Н.И. Шаталовой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 221 с.
3. Лапыгин Ю.Н. Основы управленческого консультирования: учебное пособие. - М.: Академический Проект, 2013. -352с.
4. Марголин А.М. Методические подходы к оценке перспектив социальных инвестиций // Государственная служба. – 2010. – № 6 (92). – С. 44–49. – <http://www.mgs.migsu.ru>
5. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. - М.: Альфа-Пресс, 2010. – 560 с.
6. Роздольская И. В. Инновационная направленность кадрового консультирования в условиях реального экономического пространства : альтернативные способы формирования и поиск новых возможностей развития : монография / И. В. Роздольская, М. Е. Ледовская, Н. А. Однорал.- М : Изд.-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014 - 274 с.

### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:

<http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы с рабочими столами, оборудованными посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: компьютеры с технологией touchpad; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.