

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2020 10:46:19

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd6603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра «Управление персоналом»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины  
**Кадровый консалтинг и аудит**

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация выпускника  
*Магистр*

Для всех  
форм обучения

Симферополь 2020

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины *	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<b>Знать:</b> • саморазвитию, самореализации,
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	использованию творческого потенциала • корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию • современные методы управления
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	корпоративными финансами для решения стратегических задач • актуальных проблем управления,
ПК-2	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	полученные отечественными и зарубежными исследователями • бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации <b>Уметь:</b> • готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	• разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию • использовать современные методы
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	управления корпоративными финансами для решения стратегических задач • обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	• процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации <b>Владеть:</b> • готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала • способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию • способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач • способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные

	отечественными и зарубежными исследователями • умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра

Дисциплина (Б.1.Б.13.) «Кадровый консалтинг и аудит» является дисциплиной базовой части учебного плана ОПОП 38.04.03 Управление персоналом.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

### 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	36
Аудиторная работа(всего):	32
Лекции	8
Семинары, практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Зачет	4

#### Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	12
Аудиторная работа (всего):	8
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60

Зачет	4
-------	---

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ т е м ы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическ.		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	6	10		2	2		4	8
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	8	10	2		2	2	4	8
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	14	8	2		4		8	8
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы	10	10	2		4	2	4	8
5	Методы и основные этапы аудита персонала	10	8			4		6	8
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	10	12			4	2	6	10
7	Основные направления аудита персонала	10	10	2		4		4	10
	Всего по дисциплине	68	68	8	2	24	6	36	60
	зачет	4	4					4	4
	Итого	72	72	8	2	24	6	40	64

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

**Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»**

Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Понятие кадрового консалтинга и аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономике. Основные цели и задачи кадрового консалтинга и аудита. Современные подходы к их определению. Актуальность этого вида деятельности, его практический смысл, социальное и организационное

значение.

## **Тема 2. Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга**

Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации.

Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга: обзорный анализ. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности.

## **Тема 3. Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности**

Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом.

Критерии выбора консультантов в области управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг, технологии «AssessmentCentre» и др. Оформление результатов кадрового консалтинга. Оценка эффективности кадрового консалтинга.

## **Тема 4. Сущность аудита персонала, его основные элементы**

Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.

Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Организационное и управленческое значение аудита персонала.

## **Тема 5. Методы и основные этапы аудита персонала**

Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала.

Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.

## **Тема 6. Методологические основы проведения аудита персонала в организации**

Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой

сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников.

Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.

#### **Тема 7. Основные направления аудита персонала**

Ключевые направления аудита персонала. Аудит рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности, аудит развития персонала, стратегический аудит. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит работы служб управления персоналом

### **4.3. Темы практических занятий**

#### **Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»**

Работа с учебной литературой, подготовка рефератов (эссе)

#### **Тема 2. Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга**

Работа с учебной литературой, подготовка реферата, подготовка к дискуссии

#### **Тема 3. Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности**

Работа с учебной литературой, анализ конкретной ситуации (кейс) с подготовкой аналитической записки

#### **Тема 4. Сущность аудита персонала, его основные элементы**

Работа с учебной литературой, подготовка к деловой игре

#### **Тема 5. Методы и основные этапы аудита персонала**

Работа с учебной литературой, выполнение учебных заданий, подготовка к дискуссии

#### **Тема 6. Методологические основы проведения аудита персонала в организации**

Работа с учебной литературой, подготовка к деловой игре

#### **Тема 7. Основные направления аудита персонала**

Работа с учебной литературой, выполнение учебных заданий, подготовка к круглому столу

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	4	8	Учебно-методическое пособие
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	4	8	Учебно-методическое пособие

3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	8	8	Учебно-методическое пособие
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы	4	8	Учебно-методическое пособие
5	Методы и основные этапы аудита персонала	6	8	Учебно-методическое пособие
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	6	10	Учебно-методическое пособие
7	Основные направления аудита персонала	4	10	Учебно-методическое пособие

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств**

#### **Компетенция ОК-1**

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
методы анализа и синтеза 6.2.2 (6-9,12)	применять методы анализа и синтеза 6.2.3 (4,11)	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу 6.2.1 (30)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.2 (6-9,12) Умеет, если выполнил 6.2.3 (4,11) Владеет, если выполнил 6.2.1 (30)		

#### **Компетенция ОК-2**

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
методы принятия решений в нестандартных ситуациях 6.2.2 (6-9,12)	применять методы принятия решений в нестандартных ситуациях 6.2.3 (4,11)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения 6.2.1 (30)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.2 (6-9,12) Умеет, если выполнил 6.2.3 (4,11) Владеет, если выполнил 6.2.1 (30)		



**Компетенция ОК-3**

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
методы саморазвития, самореализации, использованию творческого потенциала б.2.2 (6-9,12)	применять методы саморазвития, самореализации, использованию творческого потенциала б.2.3 (4,11)	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала б.2.1 (30)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил б.2.2 (6-9,12) Умеет, если выполнил б.2.3 (4,11) Владеет, если выполнил б.2.1 (30)		

**Компетенция ПК-2**

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		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
Технологии управления персоналом б.2.1 (3,16), б.2.3 (3-10)	оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации б.2.1 (18-20,34-37)	способностью оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации б.2.1 (21-22)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил б.2.1 (3,16), б.2.3 (3-10) Умеет, если выполнил б.2.1 (18-20,34-37) Владеет, если выполнил б.2.1 (21-22)		

**Компетенция ПК-3**

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
современные методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала б.2.1 (9,10), б.2.2 (12,24,25,27,31), б.2.3 (1-	разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала б.2.1 (11,12,18,19)	способностью разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала б.2.1 (15,22,24), б.2.2 (26), б.2.3 (11,18)

10,12-17)		
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1 (9,10), 6.2.2 (12,24,25,27,31), 6.2.3 (1-10,12-17)		
Умеет, если выполнил 6.2.1 (11,12,18,19)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (15,22,24), 6.2.2 (26), 6.2.3 (11,18)		

### **Компетенция ПК-6**

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
методы деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации 6.2.1 (5,9,25), 6.2.2 (13-15,21)	определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации 6.2.1 (18-22,38)	способностью определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации 6.2.1 (39-45), 6.2.2 (20,22)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1 (5,9,25), 6.2.2 (13-15,21)		
Умеет, если выполнил 6.2.1 (18-22,38)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (39-45), 6.2.2 (20,22)		

### **Компетенция ПК-23**

умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.1 (1-10,16,17), 6.2.2 (1-3,16)	проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.1 (32,34), 6.2.2 (17)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.2 (32)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1 (1-10,16,17), 6.2.2 (1-3,16)		
Умеет, если выполнил 6.2.1 (32,34), 6.2.2 (17)		
Владеет, если выполнил 6.2.2 (32)		

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1. Вопросы к зачету**

1. Сущность и содержание кадрового консалтинга
2. Цели, задачи и функции кадрового консалтинга
3. Современные направления кадрового консалтинга
4. Методы кадрового консалтинга

5. Становление и развитие кадрового консалтинга как сферы практической деятельности в России и за рубежом
6. Международная классификация консультационных услуг
7. Российская классификация консультационных услуг
8. Виды консультационных услуг
9. Становление и развитие управленческого консалтинга
10. Виды управленческого консалтинга
11. Консультирование в области общего и стратегического управления организацией
12. Консультирование по вопросам повышения производительности и эффективности
13. Реструктуризация компаний: общая характеристика феномена
14. Виды реструктуризаций организаций: слияния, поглощения, сетевые объединения
15. Преобразования организационных структур и связанные с ними кадровые вопросы
16. Понятие и содержание аутсорсинга
17. Инсорсинг, его назначение
18. Кадровое консультирование по подбору персонала
19. Кадровое консультирование по мотивации персонала
20. Кадровое консультирование по управлению персоналом в условиях кризиса предприятия
21. Основные технологии кадрового консалтинга: реинжиниринг бизнес-процессов, бенчмаркинг, концепция «Шесть сигм», метод McKinsey, метод всеобщего управления качеством
22. Основные этапы кадрового консультирования: подготовка к консультированию, диагностика проблемы, планирование действий, внедрение изменений
23. Кадровый аудит: понятие и сущность
24. Основные технологии и методы кадрового аудита
25. Опыт кадрового аудирования в России и за рубежом
26. Правовые основы аудиторской деятельности
27. Понятие обязательного аудита
28. Процедура аттестации аудиторов
29. Лицензирование аудиторской деятельности
30. Стандарты аудиторской деятельности

### **6.2.2. Темы рефератов**

1. Виды консалтинга.
2. Отрасли консалтинга наиболее развитые в России.
3. Перспективы кадрового консалтинга в России.
4. Специфика требований к сотрудникам консалтинговой компании.
5. Специфика найма персонала в управленческом консалтинге.
6. Качества кандидата наиболее желательные для работы в консалтинговой компании.
7. Качества кандидата недопустимые для работы в консалтинговой компании.

8. Причина существования профессиональных кодексов в области управленческого и кадрового консалтинга.
9. Международные профессиональные объединения консультантов.
10. Нормы регламентированные ЕФАКОП.
11. Профессиональные стандарты АСМЕ.
12. Суть профессионального отношения.
13. Аутсорсинг.
14. Аутстаффинг.
15. Лизинг персонала.
16. Внешняя кадровая служба и ее функции.
17. Аутсорсинг кадрового учета.
18. Преимущества аутсорсинга кадрового учета.
19. Кадровые документы подлежащие и неподлежащие восстановлению.
20. Особенности аудита расчетов с персоналом по оплате труда как консалтинговой услуги.
21. Федеральный закон, регламентирующий аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
22. Алгоритм проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда.
23. Смысл составления плана и программы аудита расчетов с персоналом по оплате труда.
24. Формальные, неформальные рабочие группы
25. Коммуникация рабочих групп
26. Этапы создания команды
27. Роли в команде.
28. Стратегии внутрифирменного обучения Вы знаете.
29. Виды внешнего обучения принято выделять.
30. Виды внешнего обучения являются на настоящий момент перспективными в мире.
31. Функция наставника.
32. Ключевые элементы должны формировать стратегию тренинговой компании или бизнес-тренера.

### 6.2.3. Тестовые задания

#### 1. Кадровый консалтинг – это:

- А) вид деятельности связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами с целью увеличения прибыльности бизнеса.
- Б) нет правильного ответа.
- В) правильны оба ответа.
- Г) вид консалтинговых услуг, направленный на удовлетворение функций, относящихся к сфере кадровых служб.

#### 2. Управление кадрами как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов – это:

- А) подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.

Б) разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.

В) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.

Г) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.

**3. Примером международного объединения специалистов в области управленческого консалтинга является:**

А) Association Suisse des conceals en organization et question (ASCO).

Б) Chamber syndicate des societies d'etuds et de con-cells (SYNTEC).

В) Association of Management Consultants.

Г) Federation europeenne des associations de conseits en organizations (FEASO).

**4. Лизинг персонала – это:**

А) направление временно свободного персонала на работу на разные предприятия.

Б) вывод ряда функций, относящихся к кадровому менеджменту, на внешнего партнера.

В) передача организацией определенных бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.

Г) выведение персонала за штат, при котором кадровое агентство (или иная структура) оформляет сотрудников компании в свой штат, при этом сотрудник остается на своем рабочем месте и выполняет прежние обязанности.

**5.Администрирование как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов – это:**

А) разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.

Б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.

В) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.

Г) подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.

**6. В современной организации для того, чтобы измененная информация быстро распространялась по системе, обеспечивая оперативность коммуникации, используются:**

А) компьютеры

Б) письменные уведомления, приказы

В) неформальные каналы общения

**7. Для осуществления процесса коммуникации необходимы и достаточны следующие основные элементы:**

А) отправитель информации, сообщение, помехи, средство передачи информации, получатель информации

Б) отправитель информации, сообщение, канал, получатель информации

В) отправитель информации, сообщение, носитель информации, канал, получатель информации

Г) отправитель информации, сообщение, получатель информации

**8. Информационные технологии это:**

А) хранилище специально организованных и логически связанных информационных элементов

Б) интегрированное использование высоких технологий, связанное со всем спектром деятельности офиса

В) комплекс, включающий специальные структуры организации информации, алгоритмы, специальные языки, программные и технические средства, в совокупности обеспечивающие создание и эксплуатацию системы накопления информации, поступающей от нескольких источников, ее обновление, корректировку и использование в интересах объекта управления, а также прямую связь с пользователем для получения ответов на запросы

**9. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:**

А) доброжелательная атмосфера общения

Б) желание сторон продолжить коммуникации

В) точность формулировок

Г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения

Д) удовлетворенность партнеров по коммуникации

**10. Информация намного быстрее распространяется по каналам:**

А) неформальных коммуникаций

Б) межуровневых коммуникаций

В) горизонтальных коммуникаций

**11. Каким образом руководство узнает о текущих или назревших проблемах в организации?**

А) посредством коммуникаций «сверху вниз»

Б) посредством коммуникаций «снизу вверх»

В) посредством горизонтальных коммуникаций

**12. Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?**

А) достоверность

Б) своевременность

В) форма подачи информации

Г) адресность

Е) возможность кодирования

**13. Какое из утверждений наиболее верно?**

А) компьютеры не создают информацию, но они способны воспринимать, сортировать, анализировать и интерпретировать ее с помощью программных средств, таким образом, что информация становится удобной и полезной

Б) компьютеры не создают информацию, не могут ее анализировать, но они способны воспринимать ее с помощью программных средств

В) компьютеры создают информацию, кроме того, они способны воспринимать, сортировать, анализировать и интерпретировать ее с помощью

программных средств, таким образом, что информация становится удобной и полезной

**14. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к четырем базовым элементам процесса коммуникации?**

- А) отправитель информации
- Б) сообщение
- В) канал
- Г) передача информации
- Д) получатель информации

**15. Какой этап коммуникационного процесса можно считать важнейшим условием его эффективности?**

- А) зарождение и выбор идеи
- Б) кодирование и выбор канала
- В) передача информации
- Г) декодирование
- Д) обратная связь

**16. Критерием эффективности межличностной коммуникации является:**

- А) доброжелательная атмосфера общения
- Б) желание сторон продолжать коммуникации
- В) точность формулировок
- Г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения
- Д) удовлетворенность партнеров по коммуникации

**17. Кто из ученых определял информационную систему как «хранилище данных», из которого информация может быть востребована в нужный момент?**

- А) Ван ден Берг
- Б) Старрэвельд

**18. Одна из функций коммуникации?**

- А) информативная
- Б) политическая
- В) экономическая

**19. Существуют ли негативные последствия компьютеризации?**

- А) да
- Б) нет

**20. Что такое шум в коммуникативном процессе?**

- А) помехи, искажающие смысл передаваемой информации
- Б) один из видов информации
- В) один из способов передачи информации

**21. Что такое «экспертная система»**

- А) компьютерная программа, вобравшая в себя знания экспертов в данной области
- Б) компьютерная система, сортирующая данные для менеджеров
- В) компьютерная система, объединяющая в единую сеть экспертов в той или иной области знаний

**22. «Экспертные системы» стали результатом развития:**

- А) автоматизированных систем управления
- Б) систем информационного обеспечения
- В) автоматизированных информационных систем

**23. Эффективным можно считать коммуникативный процесс, в котором:**

- А) получатель информации понял и разделил исходную идею или сообщение, что подтвердилось его реакцией, т.е. наличием обратной связи
- Б) получатель понял и разделил исходную информацию
- В) отправитель и получатель информации поняли и разделили исходную информацию или сообщение, что подтверждалось реакцией получателя, наличием обратной связи

**24. Кадровый консалтинг – это:**

Д) вид деятельности связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами с целью увеличения прибыльности бизнеса.

Е) нет правильного ответа.

Ж) правильны оба ответа.

З) вид консалтинговых услуг, направленный на удовлетворение функций, относящихся к сфере кадровых служб.

**25. Управление кадрами как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов – это:**

Д) подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.

Е) разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.

Ж) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.

З) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.

**26. Примером международного объединения специалистов в области управленческого консалтинга является:**

Д) Association Suisse des conceals en organization et question (ASCO).

Е) Chamber syndicate des societies d’etuds et de con-cells (SYNTEC).

Ж) Association of Management Consultants.

З) Federation europeenne des associations de conseits en organizations (FEASO).

**27. Лизинг персонала – это:**

Д) направление временно свободного персонала на работу на разные предприятия.

Е) вывод ряда функций, относящихся к кадровому менеджменту, на внешнего партнера.

Ж) передача организацией определенных бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.



З) выведение персонала за штат, при котором кадровое агентство (или иная структура) оформляет сотрудников компании в свой штат, при этом сотрудник остается на своем рабочем месте и выполняет прежние обязанности.

**28.Администрирование как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов – это:**

Д) разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.

Е) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.

Ж) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.

З) подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.

**29. В современной организации для того, чтобы измененная информация быстро распространялась по системе, обеспечивая оперативность коммуникации, используются:**

А) компьютеры

Б) письменные уведомления, приказы

В) неформальные каналы общения

**30. Для осуществления процесса коммуникации необходимы и достаточны следующие основные элементы:**

А) отправитель информации, сообщение, помехи, средство передачи информации, получатель информации

Б) отправитель информации, сообщение, канал, получатель информации

В) отправитель информации, сообщение, носитель информации, канал, получатель информации

Г) отправитель информации, сообщение, получатель информации

### Ключ к тестам

1.	А	11.	Б	21.	В
2.	А	12.	В	22.	В
3.	Г	13.	А	23.	А
4.	В	14.	Г	24.	А
5.	Б	15.	Д	25.	А
6.	Б	16.	Г	26.	Г
7.	Б	17.	Б	27.	В
8.	В	18.	А	28.	Б
9.	Г	19.	А	29.	Б
10.	Б	20.	А	30.	Б

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная литература

1. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с.

— ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

2. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг: учебник/ О. Л. Чуланова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 358 с. - (Высшее образование: Магистратура)

**б) дополнительная литература**

1. Елина, В. Н. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: Опорный конспект лекций/ В. Н. Елина; Л.А. Шабашова. - Электрон. текстовые дан. - Симферополь: АНО"ОООВО" "УЭУ", 2018. - 66 с.

2. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание): практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>

3. Аудит: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под редакцией В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — ISBN 978-5-238-02777-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.kadrovik.ru> – электронный журнал, посвященный практике применения современных кадровых технологий

2. [www.tddirector.ru/](http://www.tddirector.ru/) - электронный журнал, публикующий информацию о рынке консалтинговых, кадровых и тренинговых услуг, HR-менеджменте и корпоративной культуре компаний

3. [www.delo-press.ru/magazines/staff](http://www.delo-press.ru/magazines/staff) - кадровая служба и управление персоналом предприятия

4. <http://kapr.ru> – электронный журнал «Кадры предприятия»

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса

направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций(например, «MicrosoftPowerPoint»).

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

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.