

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

О.Я. Фролова, В.С. Литвинова

КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

*Н.А. Далисова, кандидат экономических наук,
доцент кафедры международного менеджмента Красноярского ГАУ*

Фролова, О.Я.

Кадровый консалтинг и аудит: метод. указания по выполнению контрольных работ [Электрон. ресурс] / О.Я. Фролова, В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 16 с.

Содержит структуру контрольных работ, требования к написанию, контрольных работ, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фролова О.Я., Литвинова В.С., 2018
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	5
2. Структура контрольной работы.....	6
3. Требования к написанию контрольных работ	6
4. Методические указания по выполнению контрольной работы	11
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
Приложения	15

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «*Кадровый консалтинг и аудит*» являются: теоретические основы и практические знания по решению проблем, связанных с организацией кадрового консультирования деятельности предприятий в современных условиях, в приобретении знаний по теоретическим основам кадрового консалтинга, о направлениях и методах управленческого консалтинга.

Дисциплина «*Кадровый консалтинг и аудит*» выполняет важные познавательные и нравственно-воспитательные функции. Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области консалтинговой работы с руководителями современной организации и практических навыков консалтинга по основным областям кадровой деятельности, разработки предложений по развитию различных категорий персонала, обеспечивающих повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия). Курс также знакомит с методами кадрового аудита.

Реализация в дисциплине «*Кадровый консалтинг и аудит*» требований ФГОС ВО, ОПОП и учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции:

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике,
- владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основы аудита и контроллинга персонала;
- основы кадрового планирования в организации.

Уметь:

прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути неудовлетворения.

Владеть:

методами планирования численности профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

оригинальные труды классиков управления;
монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) задание № 3;
- 7) библиографический список (см. приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные используемых источников (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Требования к тексту контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы печатают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль основной: шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, отступ: первая строка 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал 1,5 строки (устанавливается в выкладке *стили* для всего документа).

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Перечисления могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60 °С до плюс 50 °С»;

3) применять без числовых значений знаки, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого

упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример.

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы до 20 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии с СТП), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.

3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку ГОСТ 7.1-2003.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из двух заданий.

Задание 1. Раскрыть заданные две темы из указанных ниже.

1. Особенности консалтинга как бизнеса.
2. Экономическая основа бизнеса консалтинговых фирм.
3. Понятие консалтинга и требования к бизнес-консультантам.
4. Понятие кадрового консалтинга и его специфика.
5. Основные принципы управления консалтинговой деятельностью.
6. Структурирование консалтинговых организаций.
7. Правовые формы консалтингового бизнеса.
8. Организационные структуры менеджмента-консалтинга и их характеристика.
9. Понятия и причины аутсорсинга.
10. Кадровый аутсорсинг.
11. Управление консалтинговыми проектами.
12. Аудит кадрового потенциала.
13. Аудит функций системы управления персоналом.
14. Аудит организационной структуры и функционального разделения труда в системе управления персоналом.
15. Аудит эффективности управления персоналом.
16. Цели и задачи аудита учета труда и заработной платы.
17. Методы аудита персонала.
18. Причины и условия аутсорсинга кадрового учета.
19. Восстановление кадрового учета.
20. Аудит кадровых документов и соблюдение требований действующего трудового законодательства РФ.
21. Особенности подбора и управления персоналом в консалтинге.
22. Способы привлечения клиента в консалтинге.

23. Тимбилдинг.
24. Профессиональные стандарты кадрового консалтинга.
25. Основные принципы управления консалтинговой деятельностью.
26. Структурирование консалтинговых организаций.
27. Управление консалтинговыми проектами.
28. Кадровый контроллинг.
29. Оценка материальности (существенности) и аудиторский риск.
30. Технология проведения аудита персонала.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 15 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2 (общее задание для всех вариантов контрольной работы). Составьте словарь основных понятий деловой коммуникации.

Консультационные услуги (консалтинг), кадровый консалтинг, аутсорсинг, аутстаффинг, тимбилдинг, кадровый аутсорсинг, аудит персонала, кадровый контроллинг.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учебник [Электрон. ресурс] / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Гайденко, П.П. Научная рациональность и философский разум / П.П. Гайденко. – М.: Прогресс, 2003.
3. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 286 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 365 с. – (Высшее образование).

5. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 693 с.

Дополнительная литература

1. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте / А.В. Варенов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.

2. Управление персоналом: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М: ЮНИТИ, 2007. – 560 с.

3. Трудовой кодекс РФ. – М.: ИНФРА-М, 2005.

Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Видеоматериалы с грифом УМО: «Доверяй, но проверяй», «Планов громадьё».

Программное обеспечение

1. Ассоциация менеджеров России (AMR). – URL: <http://www.amr.ru>.

2. Ассоциация специалистов по персоналу. – URL: <http://www.hrm.ru>.

3. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA). – URL: <http://www.wfpma.com>.

4. Всероссийский центр уровня жизни. – URL: <http://www.vcsug.ru>.

5. Германское общество по руководству персоналом (DGFP). – URL: <http://www.dgfp.com>.

6. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM). – URL: <http://www.eapm.org>.

7. Информационный сайт ООН: раздел «Население». – URL: <http://www.un.org/popin>.

8. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD). – URL: <http://www.cipd.co.uk>.

9. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA). – URL: <http://www.ipma-hr.org>.

10. Международная организация труда. – URL: <http://www.ilo.ru>.
11. Международный портал по управлению персоналом. – URL: <http://www.hrmguide.net>.
12. Научные исследования в области управления персоналом. – URL: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
13. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС). – URL: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
14. Национальный союз кадровиков (НСК). – URL: <http://www.kadrovik.ru>.
15. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM). – URL: <http://www.shrm.org>.
16. Оплата труда и мотивация персонала. – URL: <http://www.wages.com>.
17. Портал об обучении и развитии персонала в России. – URL: <http://www.trainings.ru>.
18. Портал по профориентации с описанием профессий. – URL: <http://www.acareer.ru>.
19. Работа и зарплата. – URL: <http://www.zarplata.ru>.
20. Работа с персоналом. – URL: <http://www.hr-journal.ru>.
21. Русская кадровая ассоциация. – URL: <http://www.rpa-consult.ru>.
22. Система профессиональной оценки специалистов. – URL: <http://www.testpark.ru>.
23. Советник.ру. – URL: <http://www.sovetnik.ru>.
24. Управление персоналом. – URL: <http://www.hro.ru>.
25. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
26. Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <http://www.rostrud.info>.
27. КонсультантПлюс: компьютерная справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение А
(обязательное)*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Институт международного менеджмента и образования

Кафедра управления персоналом

**Контрольная работа по дисциплине
«Основы теории управления»**

Выполнил: ФИО студента

Направление:

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Фролова О.Я.

Оценка:

Красноярск 2018

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

1. *Оформление учебного пособия*: Семенов, В.В. *Философия: итог тысячелетий: учеб. пособие* / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.
2. *Оформление статьи из журнала, газеты*: Петрова, Г.С. *Комплимент* / Г.С. Петрова // *Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та.* – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.
3. *Оформление электронных ресурсов*: Александр и Наполеон: история двух императоров [Электрон. ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru>.

КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Фролова Ольга Яковлевна

Литвинова Валентина Сергеевна

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева