

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»  
Институт экономики и управления

---

Кафедра маркетинга и управления персоналом

## АУДИТ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Модуль для направления подготовки  
38.04.03 Управление персоналом  
профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы  
профиль Инновационные технологии управления персоналом организации

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Принято на заседании  
Ученого совета ИЭУ  
«17» мая 2017 г.  
Протокол № 5

Заместитель директора института  
Т.В. Кудряшова

Разработал  
И.А. Шилинская доцент И.А. Шилинская  
«11» мая 2017 г.

Принято на заседании кафедры  
Протокол № 10 от «11» мая 2017 г.

Заведующий КМУП  
М.М. Омаров М.М. Омаров

Паспорт фонда оценочных средств  
по учебному модулю «Аудит персонала и кадровой документации»

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства и аудит кадровой документации	ОК-1 ОПК-1 ОПК-10	Разноуровневые задания  Тест	
Раздел 2. Аудит персонала	ОК-1 ОПК-1 ОПК-10 ОПК-12 ПК-2	Разноуровневые задания Тесты	
Аттестация	ОК-1 ОПК-1 ОПК-10 ОПК-12 ПК-2	Комплект экзаменационных билетов	

Основные характеристики и параметры оценивания

Характеристика оценочного средства № 1 «Разноуровневые задания»  
в соответствии с паспортом ФОС

*Общие сведения об оценочном средстве*

Выполнение студентами практических заданий является одним из видов текущего контроля и оценки их знаний, умений и навыков, уровня формирования компетенций учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации».

Данное оценочное средство используется при проведении практических занятий по всем темам модуля во время аудиторной работы. Студентам предлагается выполнить предложенные задания под контролем преподавателя.

Максимальное количество баллов по каждой теме учебного модуля 20 баллов, всего по 6-ти темам 120 баллов. Общее количество баллов по 6-ти темам практических занятий: оценка «удовлетворительно» – 60-83 балл; «хорошо» - 84-107 балла; «отлично» - 108-120 баллов.

Перед проведением оценки уровня формирования компетенций с помощью данного оценочного средства необходимо провести лекцию, которая закладывает у студентов компетентностную базу в области данной проблематики.

Выполнение практических заданий в соответствии с паспортом ФОС частично осуществляется на основании методических изданий, в которых содержатся пояснения к заданиям и образцы выполненных заданий.

1. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям / сост. И. А. Шилинской; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого.

-

**В**      **Тема 1.1 Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства**  
**е**      *Дидактические единицы*

л  
и  
к  
и  
й

Состав законодательных и нормативных актов, регулирующих работу по кадровому делопроизводству и проведению проверок. Обязательные документы в кадровой работе. Государственные службы, организации и органы, имеющие право проводить инспекционный контроль кадровой работы и их компетенции. Требования по оформлению документов, регистрации, систематизации. Формирование дел, оформление внутренних описей. Создание и оформление номенклатуры.

Задание 1.

Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления и обозначить цель, назначение и содержание правовых и нормативных актов.

Задание 2.

Классифицировать документы, регламентирующие кадровое делопроизводство, и составить таблицу (схему) с описанием документов (название, дата принятия, сущность документа).

Задание 3.

Составить таблицу унифицированных форм документов.

Задание 4.

Составить номенклатуру дел кадровой службы с учетом специфики деятельности организации.

Задание 5.

Оформить элементы реквизитов центрованным и флаговым способом: наименование организации, справочные данные об организации, гриф утверждения и согласования, адресат, подпись.

Задание 6.

В материале, выданном преподавателем определить реквизиты документа: наименование, номер, правильность расположения и оформления.

Задание 7.

Составить оперограмму входящего, исходящего, внутреннего документа (приказ по основной деятельности).

Задание 8.

Зарегистрировать составленные ранее документы

Задание 9.

Составить внутреннюю опись документов дела и лист-заверитель дела

Задание 10.

Составить опись дел для передачи в архив

Задание 11.

Оформить актом уничтожение дел.

*Вопросы для контроля знаний*

1. Цель организации кадрового делопроизводства
2. Какие организационные документы, регламентирующие работу кадровой службы, носят обязательный и какие рекомендательный характер

3. Перечислите ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, регламентирующие порядок работы и оформления документов по кадрам
4. Документы, регламентирующие основные процедуры управления персоналом
5. Какие условия необходимы для организации архива на предприятии?
6. Как правильно архивировать трудовые договоры уволенных работников? В течение, какого срока хранится этот договор до архивации?
7. Где и в каких архивах должны храниться документы коммерческих организаций, какие существуют правила их подготовки для сдачи на хранение?
8. В чем состоит суть автоматизированной системы регистрации документов?
9. Формы регистрации документов.
10. Порядок формирования дел.

## **Тема 1.2 Анализ кадровой документации**

### *Дидактические единицы*

Локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных, график отпусков, должностные инструкции и др.

Анализ локальных нормативных документов Анализ и проверка документов по личному составу, кадровой документации по движению персонала. Анализ и проверка кадровой документации отпусков. Анализ и проверка кадровых приказов, корпоративной переписки и т.д. Аудит сопутствующих документов кадровой документации

#### Задание 1.

Составить приказ об утверждении штатного расписания.

В распорядительно части указать, что необходимо утвердить штатное расписание (номер и дата) с составом в количестве \_\_\_\_\_ единиц с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_ рублей.

Проставить визы согласования с заинтересованными лицами (руководитель кадровой службы, главный бухгалтер).

#### Задание 2.

Составить штатное расписание по установленной форме Т-3

#### Задание 4.

Заполнить личный листок по учет кадров

#### Задание 5.

Заполнить учетную карточку Т-2

#### Задание 6.

Заполнение трудовой книжки

*Стр.6-15. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям / сост. И. А. Шилинской ; Новгород. гос. ун-т им.*

*Я*

*р*

*о*

*с*

*л*

*а*

*в*

*а*

*М*

*у*

*д*

*р*

*о*

#### Задание 7.

В чем отличие трудового договора от гражданско-правового?

#### Задание 8.

Документировать перевод работка

#### Задание 9.

Документировать увольнение работника за прогул.

Стр. 16-25. Стр.6-15. *Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям / сост. И. А. Шилинской; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. -31, [1] с.– Режим доступа:*

Задание 10. Составить таблицу - ошибки при оформлении документирующего движения персонала по различным ситуациям (например, прием на работу: нарушения процедуры, ошибки в унифицированных формах: приказ, личные карточки и пр., ошибки в документах оснований)

*Вопросы для контроля знаний*

1. Дайте определение ЛНА: ПВТР, положение о структурном подразделении, коллективный договор, должностная инструкция, положение о защите персональных данных.
2. Какие документы необходимы при приеме на работу?
3. Как правильно следует документировать процедуру увольнения работника по соглашению сторон (п.1 ст.77 ТК РФ) ?.
4. В течение, какого времени работник должен ознакомиться с содержанием приказа о приеме на работу?
6. Какие документы могут быть основанием для перевода работника?
7. Виды дисциплинарных взысканий.
8. Какие документы оформляются при отсутствии работника на рабочем месте в течение 5 часов.
9. Перечислите все документы, которые оформляются при увольнении работника.
10. Какие документы оформляются при увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины (прогулы).

### **Тема 1.3 Аудит кадровой документации**

*Дидактические единицы*

Необходимость проведения аудита кадровой документации. Виды аудита кадровой документации. Задачи кадрового аудита. Профессиональный сторонний аудит кадрового делопроизводства. Индивидуальный кадровый аудит. Подготовка к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок, полномочия проверяющих органов, права и обязанности работодателя. Ответственность за нарушение трудового законодательства руководителя организации и других должных лиц. Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам. Порядок проведения кадрового аудита:

Задание 1.

При проведении проверки первичной документации по учёту труда и его оплаты было обнаружено, что в личном деле одного из референтов федерального агентства отсутствуют сведения из налоговой службы об имущественном положении, а также данные дактилоскопической регистрации. Инспектор труда потребовал предъявить указанные документы. Правомерны ли требования инспектора труда?

Задание 2.

Семенов обратился в ОАО «Решение» с просьбой принять его на работу в качестве ведущего специалиста отдела продаж. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Семенова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического здоровья и о фактах обращения Семенова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Семенова для выполнения работы. Законны ли действия начальника кадровой службы?

### Задание 3.

Начальник отдела кадров Дубовцева распространяла среди своих знакомых сведения об образовании и данные медицинского осмотра заведующего складом Мамонтова, которые, по её мнению, порочили его честь и достоинство. Мамонтов потребовал от директора организации защитить его персональные данные от неправомерного использования и привлечь Дубовцеву к административной ответственности. Директор оштрафовал Дубовцеву на сумму, равную трем минимальным размера оплаты труда. Законно ли действие работодателя? Какие виды юридической ответственности установлены законодательством России за нарушение норм, регулирующих сбор, обработку, хранение, распространение и защиту персональных данных работника.

### Задание 4.

Работник Падерин, ознакомившись со своими персональными данными, хранящимися в организации, потребовал от директора ООО «Акварин» исключить устаревшие и исправить неверные, а также известить всех лиц которым они ранее были сообщены, обо всех исправлениях или дополнениях. Директор не выполнил требования работника. Правомерен ли отказ директора? Какие права по защите своих персональных данных, хранящихся у работодателя, закон предоставляет работнику?

### Задание 5.

Перевалов обратился в центр занятости по месту жительства в целях поиска подходящей работы. Инспектор центра занятости потребовал от гражданина предоставить сведения о последнем месте работы, о составе его семьи, его религиозных убеждениях и принадлежности к политическим партиям. Считая такие требования незаконными, Перевалов обратился с жалобой к руководителю центра занятости. Законны ли требования инспектора. Какое решение по жалобе должен принять руководитель центра занятости?

### Задание 6.

20.01.2012 менеджер проектов ООО «Ответ» Фалалеева сделала запрос о предоставлении персональных данных юриста ЗАО «Квадратный метр» Оленевой, в связи с осуществлением совместного проекта. Директор ЗАО «Квадратный метр» без согласования с Оленевой предоставил запрашиваемые данные. Правомерны ли действия директора ЗАО? Какие требования установлены для передачи персональных данных работника?

### Задание 7.

В ОАО «Решение» было разработано и утверждено приказом директора Положение о порядке обработки и хранения персональных данных работников. Директор поручил своему заместителю ознакомить с положением всех работников под расписку.

Правомерно ли действие директора ОАО? Кто по законодательству имеет право вырабатывать меры защиты персональных данных работников, порядок их сбора, хранения и использования?

### Задание 8.

Администрация МУП г.Ижевска «Банно-прачечный комбинат» обратилась в органы ФСБ России с просьбой предоставить необходимые персональные данные на работника МУП Шатунова. Законно ли обращение администрации? Какой порядок получения персональных данных работника установлен ТК РФ?

### Задание 9.

Провести сверку документов в организации (сопоставить имеющиеся документы и требуемые).

Перечень необходимых документов	Документ в наличии	Документ отсутствует	Примечание
Штатное расписание			
График отпусков			
.....			

Задание 10.

Составить отчет по результатам аудита кадровой документации на примере организации

*Вопросы для контроля знаний*

1. Когда возникает необходимость проведения аудита кадровой документации?
2. Назовите аудиты кадровой документации.
3. Перечислите задачи кадрового аудита.
4. Как подготовиться к проверке государственной инспекцией труда.
5. Виды проверок и полномочия проверяющих органов.
6. Права и обязанности работодателя, ответственность за нарушение трудового законодательства.
7. Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам.
8. Порядок проведения кадрового аудита:

## **Тема 2.1 Сущность аудита персонала, его основные элементы**

*Дидактические единицы*

Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.

Задание 1.

Рассчитать показатели использования персонала и результативности его труда (производительность годовая, часовая, дневная, эффективность использования фонда времени по данным организации).

Задание 2.

Анализ ситуации. «Функциональные бомжи»

Внешний признак проблемы: наличие на предприятии персонала без определенных обязанностей.

Описание ситуации: В прямом подчинении руководителю предприятия либо в подразделениях работает персонал без определенных обязанностей. После закрытия проектов (по разным причинам) люди были оставлены в штате предприятия, с тем, чтобы позднее подобрать им соответствующие обязанности. Некоторые «функциональные бомжи» существуют в таком режиме больше года. Заработная плата им выплачивается.

«Подводная» часть: профессионал не будет долго находиться в «подвешенном состоянии». Те, кто остался вряд ли способны на что-то серьезное. Поручение в дальнейшем проекте бессмысленно, пожизненное содержание стоит денег. В некоторой степени

развращается малоустойчивый персонал нижнего уровня: «ему можно играть на компьютере, а мне почему нельзя?». «Бомжами» изобретаются бесполезные для предприятия, но удобные для выполнения проекты.

Возможное развитие проблемы: с ростом числа бездельников происходит смещение ценностей дееспособного персонала предприятия: «если можно получать не работая, почему бы эти не воспользоваться и мне?» Производительность труда падает.

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте возможные причины возникновения проблемы:

- а) склад характера руководителя предприятия, не позволяет ему «выгнать человека на улицу», пусть даже и с выходным пособием;
- б) слабость системы управления и структурной организации;
- в) отсутствие кадровой политики как системы.

2. Предложите варианты решения проблемы.

Задание 3.

Ситуация «Моральный кодекс внутреннего аудитора»

Принимая на себя обязательства внутреннего аудитора, подтверждаю готовность соблюдать следующие этические правила и нормы поведения:

- Действовать заслуживающим доверие и непредубежденным образом по отношению к аудируемому персоналу.

- Ставить в известность руководителя службы внутреннего аудита качества о характере своих отношений с аудируемым подразделением перед тем как проводить аудит этого подразделения.

- Не действовать в ущерб репутации аудируемого подразделения.

- Не раскрывать выявленную в ходе аудита информацию, которая может нанести моральный ущерб персоналу аудируемого подразделения.

- Проявлять уважение к персоналу аудируемого подразделения, создавать атмосферу сотрудничества и доброжелательности.

- Избегать резкого тона замечаний и оценок. Замечания высказывать только по отношению к предмету аудита, но ни в коем случае не в адрес сотрудников аудируемого подразделения.

- Постоянно сохранять позитивную психологическую установку на проведение аудита.

- В конфликтных ситуациях сохранять спокойствие и деловой тон, не поддаваясь эмоциям и избегать агрессивности со своей стороны.

- Способствовать поддержанию авторитета аудиторской службы.

Факторы завоевания и поддержания авторитета аудитора:

- сдержанность и уравновешенность суждений,

- непредвзятая оценка фактических свидетельств,

- уважительное отношение к персоналу аудируемого подразделения (вне зависимости от состояния работ по предмету аудита, личного настроения аудитора и отношения к нему со стороны персонала),

- аккуратность обращения с документами аудируемого подразделения,

- приветливость и доброжелательность,

- корректность обращения с сотрудниками (единственной формой обращения должно быть «Вы»).

На основе морального кодекса внутреннего аудитора определите необходимые ему компетенции.

*Вопросы для контроля знаний*

1. Методологические аспекты аудита персонала.

2. Методологические подходы к аудиту персонала организации

3. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита.

4. Организационно-технологические аспекты аудита в трудовой сфере
5. Социально-психологические аспекты аудита в трудовой сфере
6. Экономические аспекты аудита в трудовой сфере
7. Цели и задачи аудита персонала.

## **Тема 2.2 Методы и основные этапы аудита персонала**

### *Дидактические единицы*

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.

Задание 1.

Составить ключевые показатели эффективности системы управления персоналом.

Задание 2.

Составить тест-опрос оценки кадровой деятельности организации.

Задание 3.

Составление аудиторского заключения по результатам кадрового аудита организации.

Задание 4. По данным таблицы проанализировать обеспеченность организации персоналом. Сделать выводы об эффективности использования персонала в организации с учетом структуры промышленно-производственного персонала.

Таблица 1 – Структура промышленно-производственного персонала

Категории работников	Численность персонала организации (чел.)			Абсолютный недостаток или избыток работников (+, -) чел.		
	Базис-ный год	По плану	Фактически	гр.3 – гр.2	гр.4 - гр.2	гр.4 - гр.3
Весь персонал						
1. Промышленно-производственный персонал						
1.1 Рабочие						
- основные рабочие						
- вспомогательные рабочие						
1.2 Служащие						
- руководители						
- специалисты						
- др. служащие						
2. Непромышленный персонал						

Задание 5.

По данным таблицы 2 проанализировать показатели движения персонала. По результатам анализа сделать выводы об эффективности использования персонала в организации.

Таблица 2 – Движение персонала

Показатели	Базисный период	Отчетный период
1. Среднесписочная численность, чел.		
2. Принято рабочих, чел.		
3. Выбыло рабочих, чел.		
в том числе:		
- переведено на другие предприятия		
- уход на учебу с отрывом от производства		
- призваны в армию		
- уволены по собственному желанию		
- уволены за прогул и нарушение трудовой дисциплины		
4. Коэффициент оборота по приему		
5. Коэффициент оборота по выбытию		
6. Коэффициент текучести		

## Задание 6.

По данным таблицы 3 проанализировать эффективность использования фонда заработной платы и выплат социального характера, а также соотношения средней заработной платы (среднего дохода) и производительности труда (выработки). Сделать выводы о влиянии эффективности использования фонда оплаты труда на персонал.

Таблица 3 - Эффективность использования фонда оплаты труда

Показатель	Базисный год	Отчетный год	Отклонение отчетного года от базисного	
1. Объем продукции, тыс. руб.				
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
в т.ч.:				
фонд заработной платы, тыс. руб.				
- выплаты социального характера, тыс. руб.				
3. Среднесписочная численность работников, чел.				
4. Производительность труда, тыс. руб.				
5. Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб.				
6. Фонд оплаты труда в расчете на одного работника, тыс. руб.				

## Задание 7.

Проанализировать движение персонала, написать аудиторское заключение о повышении эффективности управления персоналом в результате улучшения показателей движения персонала. Как это отразится на бизнес-процессе?

Таблица 4- Показатели движения персонала

Показатель	Базисный период	Отчетный период
------------	-----------------	-----------------

1. Численность персонала, чел.		
2. Принято на работу, чел.		
3. Уволено с работы, чел.		
в т.ч.:		
по собственному желанию		
- за нарушение трудовой дисциплины		
4. Коэффициент оборота по приему		
5. Коэффициент оборота по выбытию		
6. Коэффициент текучести		

### Задание 8.

В базисном году в организации расходы на оплату труда персонала составили 1520 тыс. руб., в том числе по окладам и ставкам 1060,0 тыс. руб.; среднесписочная численность персонала 35 чел.; денежная выручка составила 32450,0 тыс. рублей.

В планируемом году денежная выручка увеличится на 15 %; численность персонала останется неизменной.

Средняя заработная плата будет расти в размере 0,9 % на 1 % роста выработки.

Определить сумму средств на оплату труда, уровень этих расходов в процентах к денежной выручке. Сделать аудиторские предложения по возможным путям увеличения заработной платы работникам организации.

### Задание 9.

Проанализировать использование рабочего времени на предприятии (таблица 5). Определить ущерб, наносимый предприятию потерями рабочего времени, если среднедневная норма выработка продукции составила 392,2 руб. Сделать выводы о влиянии использования рабочего времени на прибыль.

Таблица 5 - Использование рабочего времени

Показатели	По плану	Фактически
Среднесписочная численность, чел.		
Время, отработанное рабочими, чел.-дни		
Неявка на работу (без праздничных и выходных дней), чел.-дни		
в т.ч. очередные отпуска		
по болезни		
прогулы		
целодневные простои		
внутридневные простои		

#### Вопросы для контроля знаний

1. Виды аудита персонала.
2. Методы аудита персонала.
3. Технология аудита персонала.
4. Основные этапы аудита
5. Оценка эффективности аудиторской проверки.
6. Цели и содержание этапов аудита.

### Тема 2.3 Методологические основы проведения аудита персонала в организации

#### Дидактические единицы

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.

#### Задание 1.

##### Выявление элементов духовной культуры организации

С целью закрепления знаний о составляющих организационной культуры, развития навыков диагностики существенных характеристик организационной культуры предлагается провести исследование элементов духовной культуры конкретной организации. Исследование проводится по фактическим материалам, полученным в ходе организационно-экономической практики или профессиональной деятельности

обучающихся. Если участники занятия работают с общим фактическим материалом (одна организация), то в качестве объектов оценки могут быть выбраны различные подразделения организации, имеющие собственную субкультуру, которая может отличаться как от субкультуры других подразделений, так и от доминирующей культуры организации.

##### Постановка задачи

1. Заполните перечень позиций по каждому из пяти разделов предлагаемой формы
2. Обсудите выявленные элементы организационной культуры, положительные и отрицательные стороны их влияния на поведение персонала.

##### Элементы организационной культуры

№ п/п	Содержание разделяемого персоналом элемента
	Верования и предположения
	Вещи материального мира
	Выражения
	Действия
	Мысли и чувства


## Задание 2.

### Уровень организационной культуры

В серии утверждений, сгруппированных по четырем признакам: работа, управление, мотивация и мораль, характеризуется организационная культура предприятия. При оценке используется 10-балльная шкала. Если утверждение полностью совпадает с вашим мнением, то поставьте 10 баллов, если противоречит вашим установкам - 0 баллов и т.д.

1. В организации вновь нанятым работникам предоставляется возможность овладеть специальностью.

2. Имеются четкие инструкции и правила поведения всех категорий работников.

3. Деятельность четко и детально организована.

4. Система заработной платы не вызывает нареканий работников.

5. Все, кто желает, в организации могут приобрести новые специальности.

6. В организации налажена система коммуникаций.

7. На предприятии принимаются своевременные и эффективные решения.

8. Исполнительность и рвение персонала поощряются.

9. В подразделениях налажена разумная система выдвижения на новые должности.

10. В организации культивируются разнообразные формы и методы коммуникаций (деловые контакты, собрания, информационные бюллетени и др.).

11. Работники участвуют в принятии решений.

12. Персонал поддерживает хорошие взаимоотношения друг с другом.

13. Рабочие места на предприятии обустроены.

14. Нет перебоев в получении внутрифирменной информации.

15. Организована профессиональная (продуманная) оценка деятельности работников.

16. Взаимоотношения работников с руководством достойны высокой оценки.

17. Все, что нужно для работы персонала фирмы, всегда под рукой.

18. Поощряется двусторонняя коммуникация.

19. Дисциплинарные меры применяются как исключение.

20. Проявляется внимание к индивидуальным различиям работников.

21. Работа для большинства персонала интересна.

22. На предприятии поощряется непосредственное обращение руководителей нижестоящих ступеней и вышестоящим.

23. Конфликтные ситуации разрешаются с учетом реальности обстановки.

24. Усердный труд всячески поощряется.

25. Трудовая нагрузка на предприятии оптимальна.

26. Практикуется делегирование полномочий на нижние эшелоны управления.

27. В подразделениях господствуют кооперация и взаимоуважение между работниками.

28. Организация нацелена на нововведения.

29. Работники испытывают гордость за свою организацию.

### Постановка задачи

1. Подсчитайте общий балл. Для этого нужно сложить показатели всех ответов.

2. Подсчитайте средний балл по признакам:

Работа- 1, 5,9, 13, 17,21,25;

Коммуникации - 2, 6, 10, 14, 18, 22;

Управление - 3, 7, 11, 15, 19, 23, 26, 28;

Мотивация и мораль - 4, 8, 12, 16, 20, 24, 27, 29.

## Методические указания

Индекс определяется по общей сумме полученных баллов. Наибольшее количество баллов - 290, наименьшее - 0. Показатели свидетельствуют о следующем уровне организационной культуры:

290-261 - очень высокий;

260-175 - высокий;

174-115 - средний;

ниже 115 - имеющий тенденцию к деградации.

Узкие места организационной культуры определяются по средним величинам в баллах по секциям. Показатели в баллах по признакам свидетельствуют о следующем состоянии в коллективе:

10-9 - великолепное;

8-6 - мажорное;

5-4 - заметное уныние;

3-1 - упадочное.

### Задание 3. Моделирование системы оплаты труда.

Постановка задачи Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации, включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная) заработная плата - постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы - переменная часть денежного вознаграждения).

Методические указания Осуществляя моделирование системы оплаты труда, консультант по персоналу должен следовать следующим общим правилам:

1. Система оплаты труда должна ориентировать работника на достижение нужного предприятию результата, поэтому заработная плата связывается с показателями эффективности работы организации (оборот, прибыль, объем продаж, выполнение плана, улучшение качества и т.д.), рабочей группы, самого работника.

2. Система оплаты труда должна сочетать в себе жесткость правил определения денежного вознаграждения и гибкость в реагировании на изменения внутренней и внешней ситуации в организации, т.е. оплата труда должна выступать не только мотиватором трудовой деятельности, но и средством управления, рычагом для руководителя.

3. Новая система оплаты труда, с одной стороны, не должна ухудшать положение сотрудников в материальном плане, но, с другой стороны, не должна подрывать экономическую состоятельность предприятия и его конкурентоспособность.

4. Внедрение системы оплаты труда должно сопровождаться продуманным механизмом информирования работников о новых правилах денежного вознаграждения, постоянным мониторингом эффективности системы оплаты труда.

Десять вопросов, на которые нужно иметь ответы, перед тем как приступать к разработке системы оплаты труда в любой организации

1. Какой вид планирования - краткосрочный (до года) или долгосрочный (два и более года) принят в организации? Период, на который разрабатывается система оплаты, определяется циклом планирования?

2. Сколько схем заработной платы (могут быть различные схемы для основного, вспомогательного, обслуживающего и управленческого персонала) будет применяться?

3. Кто будет разрабатывать и внедрять новую систему оплаты труда (финансовая служба, служба персонала, отдел труда и заработной платы, внешние привлеченные консультанты и т.д.)?

4. Какова ситуация на рынке труда, какие уровни оплаты предлагаются специалистам, которые работают в вашей организации, какие требования к ним предъявляются, какой пакет социальных льгот для них предлагается?

5. Какова позиция организации при определении уровня оплаты труда своих работников: выше, ниже или на уровне рыночных ставок, способна ли она за эффективный труд платить выше рыночной средней заработной платы?

6. Как система заработной платы будет связана с системой найма (как платить во время испытательного срока)?

7. Каковы соотношения между постоянной и переменной частями денежного вознаграждения, премиями и социальными льготами?

8. Какова связь между системой оплаты и системой оценки сотрудников?

9. Какова связь системы оплаты с системой подготовки и повышения квалификации кадров?

10. Является ли политика в области заработной платы секретной или публичной? Базовая (тарифная) заработная плата есть вознаграждение работнику за исполнение должностных обязанностей на своем рабочем месте в объеме и с качеством, которые предусмотрены должностными инструкциями или корпоративными стандартами. Она остается постоянной в течение достаточно продолжительного промежутка времени и напрямую не зависит от текущих результатов работы сотрудника.

Разработка базовой (тарифной) заработной платы включает несколько этапов:

- выделение категорий персонала организации по отношению к основному продукту;
- описание и анализ рабочих мест (должностей);
- классификация рабочих мест (должностей) по степени ценности;
- тарификация рабочих мест (должностей) и определение разрядов по оплате;
- установление базовых окладов, надбавок и доплат - формирование системы постоянной (базовой) заработной платы с учетом результатов анализа рыночной стоимости.

Категоризация персонала организации.

На этом этапе необходимо выделить категории персонала, для которых будут разрабатываться разные системы денежного вознаграждения. Обычно выделяют основной персонал, вспомогательный, обслуживающий и управленческий. Выделение по категориям проводится по отношению к конечному продукту. К основному персоналу относятся сотрудники, непосредственно занятые в процессе производства (для производственных предприятий) или в процессе сбыта (для торговых предприятий), т.е. непосредственно влияющие на конечную продукцию предприятия. Основным персоналом является «зарабатывающим», т.е. приносящим выручку предприятию. Вспомогательный персонал обеспечивает деятельность основного, косвенно участвуя в создании конечного продукта, создавая инструменты и средства труда для основного процесса. К обслуживающему персоналу относятся сотрудники, участвующие в обслуживании нужд самого предприятия: администрация, бухгалтерия, реклама, служба персонала и т.д. К управленческому персоналу относятся высший и средний менеджмент предприятия. Структура и содержание заработной платы и принципы материальной компенсации для различных категорий персонала будут различными, ведь вклад разных категорий в конечный продукт разный и должны быть отличия в системе вознаграждения.

Описание и анализ рабочих мест (должностей) В результате этого этапа работы должно быть получено представление о функциях отдельных подразделений и должностей (рабочих мест), которые фиксируются в соответствующих документах. Классификация рабочих мест (должностей) На основе анализа функций рабочих мест и должностей проводится следующий этап - анализ и классификация рабочих мест (должностей) по степени ценности каждого из них для предприятия, которые могут осуществляться как простым ранжированием по интуитивно понятным критериям, так и сложной процедурой многокритериального оценивания и присвоения баллов должностям и рабочим местам. В итоге необходимо получить список должностей, которые иерархически упорядочены и отличаются друг от друга масштабом ответственности, важностью выполняемых функций, вкладом в достижение целей предприятия, требуемым уровнем квалификации, напряженностью труда. Простой способ - ранжирование по обобщенному критерию внутрифирменной ценности должности:

- провести иерархическое ранжирование должностей (от генерального директора до курьера);

- сгруппировать должности по категориям (топ-менеджеры, специалисты, менеджеры, обслуживающий персонал и т.д.);
- осуществить присвоение разрядов по оплате для каждой должности с учетом «вилки» на каждую должность.

Сложный способ - балльная оценка должностей на основе выделенных факторов:

- с группой экспертов выделить ключевые факторы оценки должностей (сложность работы, требуемая квалификация, ответственность, напряженность, загруженность и т.д.);
- определить веса факторов оценки;
- разработать матрицу баллов для каждого фактора;
- провести процедуру выставления баллов для каждой должности по каждому фактору оценки;
- провести ранжирование должностей в зависимости от полученной суммы баллов;
- определить «вилки» для каждой должности;
- провести присвоение разрядов по оплате для каждой должности. Система надбавок

для учета индивидуальных особенностей работников и придания определенной гибкости и управляемости системы оплаты труда можно использовать надбавки к окладу. Надбавки определяются в процентах к базовому окладу и могут начисляться за совместительство и совмещение профессий, за знание и использование в работе иностранного языка, за руководство другими сотрудниками, за общую эффективность в работе и т.д. Надбавки могут быть постоянными и временными (на 3-6 месяцев). Таким образом, базовый оклад + надбавки составляют базовую заработную плату. Базовая заработная плата является ценой должности и некоторых постоянных характеристик производственного поведения работника. Кроме того, базовая заработная плата может быть основой для расчета и начисления переменной части денежного вознаграждения, т.е. того вознаграждения, которое выплачивается за индивидуальную или групповую результативность деятельности работников организации. Переменная часть денежного вознаграждения обычно связана с вознаграждением за результативность труда работника. К ней относятся комиссионные выплаты, премии за выполнение плана, участие в прибылях и т.д. - все то, что составляет переменную часть денежного вознаграждения за труд и применяется для учета результативности работы сотрудников, связывая уровень денежного вознаграждения с общей эффективностью работы организации, подразделения или самого работника.

**Задание 3. Оценка стабильности коллектива подразделения организации в целях аттестации его руководителя**

Исходные данные: В коллективе штамповочного цеха машиностроительного завода со среднесписочной численностью 100 человек постоянно нарушаются трудовая дисциплина и правила внутреннего распорядка. На этом основании консалтинговая компания оценивает состояние трудового коллектива как недостаточно стабильное и предпринимает меры для улучшения положения. С этой целью она осуществляет ежемесячный учет нарушений работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, а также нарушений общественного порядка. Данные учета группируются по подразделениям и используются для расчетов соответствующих коэффициентов стабильности, на основе которых оценивается уровень стабильности в целом по предприятию, определяется нормативный показатель стабильности. В последующем для каждого подразделения определяются средние показатели за каждый квартал, полугодие и год, и эти данные используются при периодической аттестации руководителей подразделений как один из показателей результатов их работы за аттестационный период. За 23 рабочих дня прошедшего месяца (июль) в цехе имели место следующие нарушения: 10 прогулов, 30 опозданий, 8 случаев ухода с работы до окончания рабочего дня, 20 более мелких нарушений трудового распорядка, 2 случая нарушения общественного порядка. Один человек уволился по собственному желанию. При этом потери от прогулов составили - 30 чел./дней, потери от отпусков с разрешения администрации - 50 чел./дней. Нормативный коэффициент стабильности по организации составляет 0,9. Для учета

реакции руководства подразделения на нарушения их подчиненными трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, а также общественного порядка консалтинговая компания использует коэффициент непринятия мер (Нм), величина которого колеблется от 2 до 6 пунктов в зависимости от тяжести нарушений. В этом месяце эта величина Нм оценена в 3 пункта. Динамика стабильности за пять месяцев первого полугодия характеризуется следующими данными.

*Динамика показателя стабильности коллектива*

Показатель стабильности	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Кст						

*Постановка задачи*

Оценить уровень стабильности коллектива штамповочного цеха машиностроительного завода за июль текущего года исходя из приведенных данных.

*Методические указания*

Оценка уровня стабильности коллектива производится путем расчета величины коэффициента стабильности и сравнения полученного значения с нормативным по предприятию.

*Вопросы для контроля знаний*

1. Методические основы проведения аудита персонала в организации.
2. Основные показатели аудита персонала
3. Методика проведения аудита персонала.
4. Стандарты аудита персонала.
5. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала.
6. Оценка эффективности аудита персонала.

*Параметры оценочного средства*

Предел длительности контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого раздела	
Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
баллов), если	Практические задания выполнены верно. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
баллов), если	Практические задания выполнены верно, но имеются незначительные погрешности в расчетах. Основные требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
баллов), если	Практические задания частично выполнены, имеются ошибки. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
0 баллов	Предложенные задания не выполнил.

Характеристика оценочного средства № 2 «Тест»  
в соответствии с паспортом ФОС

### *Общие сведения об оценочном средстве*

Выполнение тестирования является оценочным средством контроля аудиторной СРС и оценки знаний, умений и навыков студентов при освоении учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации».

Тест проводится в часы аудиторной самостоятельной работы студентов. Количество баллов, полученных студентами за тестирование, зависит от количества правильных ответов.

Максимально количество баллов, которые может набрать студент за 6 тестов 130 баллов (по 20 баллов за тест по темам 1.1,1.2, 2.1, 2.2 и 25 баллов за тест по темам 1,3, 2.3). Общее количество баллов за 2 теста: оценка «удовлетворительно» - 65-90 баллов; «хорошо» - 91-116 баллов; «отлично» - 117-130 баллов.

### Тема 1.1 Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства *Дидактические единицы*

Состав законодательных и нормативных актов, регулирующих работу по кадровому делопроизводству и проведению проверок. Обязательные документы в кадровой работе. Государственные службы, организации и органы, имеющие право проводить инспекционный контроль кадровой работы и их компетенции. Требования по оформлению документов, регистрации, систематизации. Формирование дел, оформление внутренних описей. Создание и оформление номенклатуры.

К организационным документам относятся:

- а) приказ, устав, протокол, положение;
- б) штатное расписание, должностная инструкция, договор, устав;
- в) должностная инструкция, устав, учредительный договор, протокол.

Штатное расписание это:

а) документ, в котором излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности;

б) организационно-правовой документ, устанавливающий должностной и численный состав работников в составе структурных подразделений организации с указанием должностных окладов, надбавок и месячного фонда заработной платы;

в) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения или структурного подразделения.

. Штатное расписание утверждается:

- а) протоколом;
- б) приказом по личному составу;
- в) приказом по основной деятельности предприятия.

. Информационно-справочные документы это:

- а) график отпусков;
- б) структура и штатная численность;
- в) докладная записка.

. Какой реквизит не входит в состав организационных документов ?

- а) наименование организации;
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) текст;
- д) место составления документа;

е) дата.

.Каким образом сотрудники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами организации?

- а) на титульном листе документа;
- б) в специальном журнале;
- в) в тексте трудового договора.

Сколько времени должны храниться должностные инструкции сотрудников:

- а) пять лет после увольнения работника;
- б) три года после замены новыми;
- в) 75 лет.

.Какие локальные нормативные акты обязательно должны быть во всех организациях?

- а) штатное расписание, должностные инструкции, график сменности;
- б) правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о службе охраны труда, коллективный договор;
- в) правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкция по охране труда.

На каких из перечисленных документов необходимо проставление печати?

- а) докладных записках;
- б) гарантийных письмах;
- в) уставах организаций;
- г) заявлениях граждан.

.Какой реквизит не входит в состав распорядительных документов ?

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения;
- в) подпись;
- г) дата;
- д) место составления документа;
- е) заголовок к тексту.

## Тема 1.2 Анализ кадровой документации

### *Дидактические единицы*

Локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных, график отпусков, должностные инструкции и др.

Анализ локальных нормативных документов Анализ и проверка документов по личному составу, кадровой документации по движению персонала. Анализ и проверка кадровой документации отпусков. Анализ и проверка кадровых приказов, корпоративной переписки и т.д.. Анализ и проверка кадровой документации иностранного персонала. Аудит сопутствующих документов кадровой документации

1. Организация ликвидируется, у нее остается филиал, расположенный в другом городе. В филиале есть вакансии. Должен ли кадровик предлагать вакансии в этом филиале?

- а) должен предложить вакансию только беременной сотруднице;
- б) должен предложить вакансии всем сотрудникам;
- в) не должен.

2. По условиям трудового договора работник должен был приступить к работе 12 октября 2006 года. Однако в этот день и в течение недели он не появился в организации. Как вправе поступить руководитель:

- а) аннулировать трудовой договор;
- б) оштрафовать сотрудника;
- в) уволить работника за прогул.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами:

- а) не допускается;
- б) допускается в случае, предусмотренном ст. 81 п.6б «Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»;
- в) не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

4. Достаточно ли трудового договора для того, чтобы приступить к работе?

- а) да, но в течение 3-х дней нужно оформить приказ;
- б) нет, сначала необходимо оформить приказ;
- в) да, можно приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора;
- г) да, после регистрации договора в Пенсионном фонде.

5. При приеме на работу работник должен предоставить:

- а) паспорт;
- б) книжку донора;
- в) сберкнижку;
- г) кредитную карточку;
- д) трудовую книжку;
- е) страховое свидетельство.

6. Может ли работодатель временно перевести работника на другую работу?

- а) да, на срок до 2-х месяцев;
- б) да, на срок до 1-го месяца;
- в) да, с оплатой не ниже среднего заработка;
- г) да, на работу, требующую более низкой квалификации (по согласию работника).

Основанием для предоставления работнику очередного ежегодного отпуска может служить:

- а) личное заявление работника;
- б) график отпусков;
- в) докладная записка руководителя структурного подразделения.

8. Как правильно следует документировать процедуру увольнения работника по соглашению сторон? Выберите правильный вариант из предложенных ниже:

- а) 1. заявление работника;  
2. приказ об увольнении;
- б) 1. заявление работника;  
2. соглашение сторон;  
3. приказ об увольнении.
- в) 1. соглашение сторон;  
2. приказ об увольнении.

9. Сроки предупреждения о прекращении трудового договора.

- а) если истекает срок действия срочного трудового договора, то работодатель обязан предупредить работника за 5 дней;

- б) работник, находящийся на испытательном сроке имеет право сообщить работодателю о желании уволиться за три дня;
- в) если сотрудник изъявил желание расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, то он должен предупредить работодателя о своем решении за две недели.

10. Организация вовремя не выплатила сотруднику отпускные. Работник вправе:
- а) в качестве компенсации требовать предоставления дополнительных дней отдыха;
  - б) требовать перенесения отпуска;
  - в) требовать письменных объяснений от руководителя организации.

### Тема 1.3 Аудит кадровой документации

#### *Дидактические единицы*

Необходимость проведения кадровой документации. Виды аудита кадровой документации. Задачи кадрового аудита. Профессиональный сторонний аудит кадрового делопроизводства. Индивидуальный кадровый аудит. Подготовка к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок, полномочия проверяющих органов, права и обязанности работодателя. Ответственность за нарушение трудового законодательства руководителя организации и других должных лиц. Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам. Порядок проведения кадрового аудита:

1. Личное дело в основном заводится:
  - а) на каждого работника;
  - б) на руководителя;
  - в) на материально ответственное лицо.
2. Выберите верное утверждение:
  - а) личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены;
  - б) в отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников;
  - в) при переходе работника на другую работу личное дело не передается.
3. Основание для предоставления работнику очередного отпуска может служить:
  - а) личное заявление работника;
  - б) график отпусков;
  - в) докладная записка руководителя структурного подразделения.
4. Дата составления графика отпусков может быть:
  - а) любой, но не позднее, чем 15 декабря текущего года;
  - б) не позднее 1 декабря текущего года;
  - в) не позднее, 1 января следующего года.
5. Выберите верное утверждение:
  - а) входящие документы регистрируются в день поступления;
  - б) исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания;
  - в) все документы регистрируются в день подписания.
6. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?
  - а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается;
  - б) придется воспользоваться корректирующей жидкостью;
  - в) оставлю все, как есть, – не такая уж серьезная ошибка;
  - г) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые.

7.Куда передаются на хранение документы фирмы, если она не имеет собственного архива?

- а) никуда, в каждой организации должен быть собственный архив;
- б) в другую организацию, где есть архив;
- в) никуда, организация хранит их у себя в кадровой службе;
- г) в государственный архив.

8.Какие из названных принципов лежат в основе систематизации документов в дела?

- а) авторский;
- б) протокольный;
- в) нумерационный;
- г) алфавитный;
- д) хронологический.

9.Какие локальные нормативные акты обязательно должны быть во всех организациях?

- а) штатное расписание, должностные инструкции, график сменности;
- б) правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о службе охраны труда, коллективный договор;
- в) правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкция по охране труда.

10.Каким образом сотрудники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами организации?

- а) на титульном листе документа;
- б) в специальном журнале;
- в) в тексте трудового договора.

Тема 2.1 Сущность аудита персонала, его основные элементы

*Дидактические единицы*

Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.

1. Аудит персонала:

а) предпринимательская деятельность аудиторов по осуществлению независимых проверок бухгалтерской отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов с целью установления достоверности их бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам.

б) мероприятие, заключающееся в сборе, оценке и анализе аудиторских доказательств, касающихся финансового положения экономического субъекта, подлежащего аудиту, и имеющее своим результатом выражение мнения аудитора о правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности этого экономического субъекта

в) оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; диагностика причин возникновения проблем по вине персонала; выработка конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом

г) совокупность логически связанных действий, направленных на оптимизацию трудовых ресурсов предприятия (персонала) в аспекте их деятельности, качественных и количественных характеристик, с целью рационального достижения поставленных перед организацией целей.

2. Задачи аудита персонала:

- а) детальное изучение проблемы организации и факторов, влияющих на неё
- б) выявление соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития;
- в) проверка документов организации, требуемых по законодательству;
- г) выявление соответствия структуры системы управления персоналом организационной структуре организации;
- д) Проверка соблюдения правил, закрепленных существующей нормативно-правовой базой.

3. Информационные источники для проведения аудита персонала:

- а) показатели эффективности работы организации в целом;
- б) Трудовое законодательство РФ, включающее в себя Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы, затрагивающие социально-трудовые отношения
- в) результаты анкетирования и опросов сотрудников
- г) результаты предыдущих исследований и проверок.
- д) подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие социально-трудовые отношения.

4. Методы кадрового аудита принято разделять на группы:

- а) организационно-аналитические
- б) социально-экономические
- в) социально-психологические
- г) экономико-математические
- д) экономические методы.

5. Подход, предусматривающий разработку методик проверки соответствия процедур управления персоналом конкретной организации требованиям законодательства называется:

- а) управленческий подход
- б) нормативно-правовой подход
- в) специальный подход
- г) отраслевой подход

6. Исследовательский подход при проведении аудита при котором устанавливаются измеримые цели, которые сравниваются с достигнутыми результатами называется:

- а) сравнительный подход
- б) экспертная оценка
- в) статистический подход
- г) подход соответствия
- д) МВО-подход

7. По уровню проведения аудита: аудит, направленный на оценку высшего руководства

- а) управленческий аудит
- б) тактический аудит
- в) стратегический аудит

8. Основные направления аудита персонала:

- а) анализ социальных аспектов трудовой деятельности
- б) анализ кадрового состава
- в) анализ трудовых показателей.

9. Источниками информации для анализа кадрового потенциала служат:

- а) должностные инструкции работников
- б) приказы по основной деятельности
- в) табель учета рабочего времени
- г) коллективный договор

10. Количественными методами исследования измеряется

- а) мотивационный потенциал
- б) степень удовлетворённости трудом
- в) морально-психологический климат в коллективе
- г) производительность труда

Тема 2.2 Методы и основные этапы аудита персонала

*Дидактические единицы*

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.

1. Отношение числа работников, проработавших весь отчетный период, к их числу на конец этого периода характеризуется:

- а) коэффициентом замещения
- б) коэффициентов выбытия
- в) коэффициентом постоянства кадров
- г) коэффициентом текучести

2. Аудит организации труда персонала включает:

- а) аудит нормирования труда
- б) аудит производительности труда
- в) аудит условий труда и безопасности

3. Этапы аудита службы управления персоналом

- а) оценка типа кадровой службы
- б) определение типа кадровой политики
- в) оценка уровня эффективности управленческой деятельности службы управления персоналом
- г) оценка уровня квалификации специалистов, работающих в службе управления персоналом

4. К количественным трудовым показателям относятся:

- а) показатели производительности труда
- б) показатели интенсивности и тяжести труда
- в) показатели эффективности использования рабочего времени, включая потери рабочего времени
- г) показатели качества продукции, оказываемых услуг

5. К качественным трудовым показателям относят показатели:

- а) показатели работоспособности персонала

- б) показатели выполнения трудовых норм
- в) состояние социально-психологического климата в коллективе

б. Анализ структуры кадрового состава производят:

- а) по профессиям и должностям
- б) по возрасту
- в) по стажу
- г) по степени трудового участия
- д) по категориям работников

Основным недостатком системы показателей оценки трудового потенциала предприятия является

- а) её субъективность, т.к. потенциал человека может быть оценён только индивидуальным подходом, что невозможно в силу масштабов предприятий, прибегающих к кадровому аудиту
- б) сложность определения скрытого (нереализованного) потенциала работников
- в) о, что в основе оценки лежит заработная плата, которая не отражает реальной стоимости рабочей силы
- г) то, что используемые показатели не отражают всю глубину потенциала человеческой личности.

Инструментом кадрового аудита НЕ может быть

- а) опыт
- б) опрос
- в) анализ отчётов
- г) всё перечисленное может быть инструментом кадрового аудита

9. Поводя аудит персонала на управленческом уровне, аудитор НЕ может пользоваться как источником информации, полученную

- а) от линейных руководителей в связи с необъективностью их оценки
- б) из внешней среды
- в) непосредственно от персонала
- г) аудитор может использовать любые законные источники информации

10. Функциональный уровень кадрового аудита

- а) проводится в разрезе функций управления персоналом непосредственно силами кадровой службы предприятия
- б) является специфическим и проводится в исключительных случаях
- в) предполагает проверку эффективности деятельности функционального подразделения по управлению персоналом организации
- г) не существует

Тема 2.3 Методологические основы проведения аудита персонала в организации

*Дидактические единицы*

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.

1. Анализ движения кадров характеризуют показатели:

- а) коэффициент абсентеизма
- б) коэффициент оборота по приему
- в) коэффициент использования рабочего времени
- г) коэффициент текучести.

2. Коэффициент текучести определяется:

- а) Количество уволившихся работников по собственному желанию / Среднесписочная численность персонала
- б) Количество уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины / Среднесписочная численность персонала
- в) Кол-во принятого на работу и уволенного персонала / Среднесписочная численность персонала

3. Анализ структуры кадрового состава производят:

- а) по профессиям и должностям
- б) по возрасту
- в) по стажу
- г) по степени трудового участия
- д) по категориям работников

4. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров включает этапы

- а) анализ требуемого и фактического состава персонала
- б) анализ фонда использования рабочего времени
- в) анализ рациональности расстановки кадров
- г) анализ структуры персонала по стажу работы по специальности, в организации, в занимаемой должности
- д) анализ потребности в обучении или повышении квалификации

.К количественным трудовым показателям относятся:

- а) показатели производительности труда
- б) показатели интенсивности и тяжести труда
- в) показатели эффективности использования рабочего времени, включая потери рабочего времени
- г) показатели качества продукции, оказываемых услуг

К качественным трудовым показателям относят показатели:

- а) показатели работоспособности персонала
- б) показатели выполнения трудовых норм
- в) состояние социально-психологического климата в коллективе
- г) экономия материальных ресурсов

Диагностика организационной структуры управления включает в себя направления:

- а) анализ построения организационных структур управления:
- б) анализ соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям
- в) анализ организационных связей
- г) выявление организационной патологии
- д) анализ соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и

целям развития организации

Аудит кадровых процессов включает направления:

- а) формирование кадровой политики организации
- б) процессы формирования, развития и движения персонала
- в) анализ движения персонала
- г) организация трудовой деятельности персонала
- д) оценка эффективности использования персоналом
- е) социально-психологическая ситуация в коллективе

Аудит процессов формирования, развития и движения персонала включает направления :

- а) аудит найма и увольнения
- б) аудит обучения персонала
- в) аудит аттестации персонала
- г) аудит рабочих мест
- д) аудит работы с кадровым резервом

При аудите заработной платы и вознаграждений основные объекты аудиторского анализа:

- а) затраты на оплату труда и социальные выплаты
- б) доля издержек на рабочую силу в себестоимости
- в) экономия или перерасход фонда заработной платы
- г) динамика заработной платы и вознаграждений
- д) рентабельность труда

Параметры оценки выполнения теста

Условия оценки теста	
Предел длительности контроля знаний	0 мин.
Предлагаемое количество тем	
Последовательность выборки тем	Выборка тестовых вопросов производится по усмотрению преподавателя.
Критерии оценки:	
баллов «5», если	-20 правильных ответов
баллов «4», если	правильных ответов
10-13 (12-13) баллов «3», если	правильных ответов

Характеристика оценочного средства № 3 «Комплект билетов»  
в соответствии с паспортом ФОС

*Общие сведения об оценочном средстве.*

Вопросы в билетах служат для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяют оценить совокупность приобретенных студентом общих и профессиональных

компетенций.

*Перечень вопросов в билетах для подготовки к экзамену*

1. Состав законодательных и нормативных актов, регулирующих работу по кадровому делопроизводству и проведению проверок.
2. Обязательные документы в кадровой работе.
3. Государственные службы, организации и органы, имеющие право проводить инспекционный контроль кадровой работы и их компетенции.
4. Требования по оформлению документов, регистрации, систематизации.
5. Формирование дел, оформление внутренних описей.
6. Создание и оформление номенклатуры.
7. Локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных, график отпусков, должностные инструкции и др.
8. Анализ локальных нормативных документов
9. Анализ и проверка документов по личному составу, кадровой документации по движению персонала.
10. Анализ и проверка кадровой документации отпусков.
11. Анализ и проверка кадровых приказов, корпоративной переписки и т.д..
12. Анализ и проверка кадровой документации иностранного персонала.
13. Аудит сопутствующих документов кадровой документации
14. Необходимость проведения кадровой документации.
15. Виды аудита кадровой документации.
16. Задачи кадрового аудита.
17. Профессиональный сторонний аудит кадрового делопроизводства.
18. Индивидуальный кадровый аудит.
19. Подготовка к проверке государственной инспекцией труда.
20. Виды проверок, полномочия проверяющих органов, права и обязанности работодателя.
21. Ответственность за нарушение трудового законодательства руководителя организации и других должных лиц.
22. Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам.
23. Порядок проведения кадрового аудита
25. Методологические аспекты аудита персонала.
26. Методологические подходы к аудиту персонала организации
27. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала.
28. Персонал организации, его деятельность как объект аудита.
29. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.
30. Виды аудита персонала.
31. Методы аудита персонала.
32. Технология аудита персонала.
33. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки.
34. Цели и содержание этапов аудита
35. Методические основы проведения аудита персонала в организации.
36. Основные показатели аудита персонала в организации.
37. Методика проведения аудита персонала.
38. Стандарты аудита персонала.

39. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников.

40. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала.

41. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала.

42. Оценка эффективности аудита персонала.

*Параметры оценки ответов*

Условия проведения экзамена	
Предел длительности контроля знаний	20 мин.
Предлагаемое количество вопросов	
Последовательность выборки вопросов	случайная
Критерии оценки:	
45-50 баллов «5», если	-дал развернутый ответ на 3 вопроса; -показал глубокие знания и понимание теоретического содержания дисциплины; -полно, ясно, понятно, аргументировано изложил материал
35-44 балла «4», если	-дал достаточно развернутый ответ на 3 вопросов; -показал знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; -не достаточно аргументировано изложил материал; -проявил готовность применять навыки использования теоретических знаний и положений
25-34 балла «3», если	-дал недостаточно развернутый ответ на 2 вопроса; -не достаточно аргументировано изложил материал; -не проявил готовность применять навыки использования теоретических знаний и положений
до 25 баллов	-дал ответ на один вопрос и менее

*Критерии оценки качества освоения студентами учебного модуля:*

«отлично» (90 % -100 %) - 270 - 300 баллов

«хорошо» (70 % - 89 %) - 210- 269 баллов

«удовлетворительно» (50 % - 69 %) - 150-209 баллов

«неудовлетворительно» (менее 50 %) - до 150 баллов.

*Экзаменационные билеты по учебному модулю  
«Аудит персонала и кадровой документации»*

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 1**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Состав законодательных и нормативных актов, регулирующих кадровое делопроизводство.
2. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала
3. Задание. По данным таблицы проанализировать показатели движения персонала. По результатам анализа сделать выводы об эффективности использования персонала в организации.

Таблица – Движение персонала

Показатели	Базисный период	Отчетный период
1. Среднесписочная численность, чел.	828	843
2. Принято рабочих, чел.	35	41
3. Выбыло рабочих, чел.	49	46
в том числе:		
- переведено на другие предприятия	4	5
- уход на учебу с отрывом от производства	5	7
- призваны в армию	10	8
- уволены по собственному желанию	25	20
- уволены за прогул и нарушение трудовой дисциплины	5	6
4. Коэффициент оборота по приему		
5. Коэффициент оборота по выбытию		
6. Коэффициент текучести		

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 2**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Обязательные документы в кадровой работе.

2. Аудит службы управления персоналом
3. Задание. Документировать увольнение работника за прогул.
  - акт об отсутствии работника на работе;
  - докладная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает нарушитель трудовой дисциплины.
  - приказ об увольнении (форма Т-8).Перечислить какие записи, и в каких документах (помимо выше перечисленных) производятся при увольнении работника.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

### Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

#### Кафедра Маркетинга и управления персоналом

#### Экзаменационный билет № 3

Модуль «Аудит персонала и кадровой документации»

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Требования к оформлению документов.
2. Основные направления аудита кадровых процессов
3. Задание. В базисном году в организации расходы на оплату труда персонала составили 1520 тыс. руб., в том числе по окладам и ставкам 1060,0 тыс. руб.; среднесписочная численность персонала 35 чел.; оборот (денежная выручка) составил 32450,0 тыс. рублей.

В планируемом году оборот торговли (денежная выручка) возрастет на 15 %; численность персонала останется неизменной.

Средняя заработная плата будет расти в размере 0,9 % на 1 % роста выработки.

Определить сумму средств на оплату труда, уровень этих расходов в процентах к обороту (денежной выручке). Сделать аудиторские предложения по возможным путям увеличения заработной платы работникам организации.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

### Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

#### Кафедра Маркетинга и управления персоналом

#### Экзаменационный билет № 4

Модуль «Аудит персонала и кадровой документации»

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Регистрация, систематизация документов, номенклатура дел

2. Основные направления диагностики организационной структуры управления.
3. Задание. Исправить в трудовой книжке работника ошибочную запись, которая была сделана ранее в другой организации.

В разделе трудовой книжки «Сведения о работе» на развороте имеются следующие записи:

Запись под номером 8 о приеме на работу 10.06.1985 на должность инженера в плановый отдел Электротехнического завода на основании приказа от 10.06.1985, № 15-к.

Под номером 9 - запись об увольнении 17.03.1989 по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РСФСР на основании приказа от 17.03.1989, № 19-к.

Под номером 10 – запись о приеме на работу 27.03.1989 на должность экономиста в планово-экономический отдел Московской картонной фабрики на основании приказа от 26.03.1989, № 30-к.

Далее Московская картонная фабрика 02.05.1995 преобразована в закрытое акционерное общество «Московский картон» (ЗАО «Московский картон») – эта запись сделана на основании приказа от 02.05.1995, № 28.

Под номером 11 – 09.10.2005 внесена запись о переводе работника на должность начальника планово-экономического отдела на основании приказа от 09.10.2005, № 165-к.

Запись под номером 8 в трудовой книжке внесена была неверно. На основании принесенной работником заверенной копии приказа электротехнического завода от 10.06.1985, № 15-к, инспектор отдела кадров внесла изменения (принят в плановый отдел на должность экономиста).

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

## Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра Маркетинга и управления персоналом

### Экзаменационный билет № 5

Модуль «Аудит персонала и кадровой документации»

Для направления 38.04.03 Управление персоналом

1. Формирование и оформление дел
2. Аудит заработной платы и вознаграждений
3. Задание. Составить номенклатуру дел кадровой службы с учетом специфики деятельности организации.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

## Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра Маркетинга и управления персоналом

### Экзаменационный билет № 6

Модуль «Аудит персонала и кадровой документации»

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Локальные нормативные акт
2. Анализ социально-психологической обстановки в организации
3. Задание. Составить приказ об утверждении штатного расписания.

В распорядительно части указать, что необходимо утвердить штатное расписание (номер и дата) с составом в количестве \_\_\_\_\_ единиц с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_ рублей.

Проставить визы согласования с заинтересованными лицами (руководитель кадровой службы, главный бухгалтер).

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 7**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Первичные документы трудоустройства и учетные карточки работников.
2. Анализ трудовых показателей
3. Задание. Заполнить учетную карточку Т-2

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 8**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Оформление и ведение трудовой книжки
2. Аудит организации труда персонала
3. Задание. По данным таблицы проанализировать эффективность использования фонда заработной платы и выплат социального характера, а также соотношения средней заработной платы (среднего дохода) и производительности труда (выработки). Сделать выводы о влиянии эффективности использования фонда оплаты труда на персонал.

Таблица - Эффективность использования фонда оплаты труда

Показатель	Базисный год	Отчетный год	Отклонение отчетного года от базисного	
			(+, -)	%
1. Объем продукции, тыс. руб.	95800	98500		
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.	75600	77100		
в т.ч.:				
- фонд заработной платы, тыс. руб.	53600	54100		
- выплаты социального характера, тыс. руб.	22000	23000		
3. Среднесписочная численность работников, чел.	351	360		
4. Производительность труда, тыс. руб.				
5. Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб.				
6. Фонд оплаты труда в расчете на одного работника, тыс. руб.				

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

## Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

### Экзаменационный билет № 9

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Трудовой договор
2. Методология и виды кадрового аудита
3. Задание. Проанализировать движение персонала, написать аудиторское заключение о повышении эффективности управления персоналом в результате улучшения показателей движения персонала. Как это отразится на бизнес-процессе?

Таблица - Показатели движения персонала

Показатель	Базисный период	Отчетный период
1. Численность персонала, чел.	530	510
2. Принято на работу, чел.	37	31
3. Уволено с работы, чел.	30	35
в т.ч.:		
по собственному желанию	15	17
- за нарушение трудовой дисциплины	5	7
Коэффициент оборота по приему		
Коэффициент оборота по выбытию		
Коэффициент текучести		

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

**Кафедра Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 10**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Формирование и ведение личных дел работников
2. Понятие, назначение и организационно-правовые основы аудита персонала
3. Задание. Проанализировать использование рабочего времени на предприятии .

Определить ущерб, наносимый предприятию потерями рабочего времени, если среднесуточная норма выработка продукции составила 392,2 руб. Сделать выводы о влиянии использования рабочего времени на прибыль.

Таблица - Использование рабочего времени

Показатель	По плану	Фактически
Среднесписочная численность, чел.	815	808
Время, отработанное рабочими, чел.-дни	189080	188264
Неявка на работу (без праздничных и выходных дней), чел.-дни	20375	20660
в т.ч. очередные отпуска	13855	12938
по болезни	4075	5656
прогулы	-	400
целодневные простои	-	75
внутридневные простои	-	858

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

**Кафедра Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 11**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Документирование движения персонала
2. Проведение кадрового аудита
3. Задание. Работник, имеющий трудовой стаж с сентября 2000 г. по совокупности работы в трех организациях, после увольнения потерял трудовую книжку. Для оформления дубликата он последовательно обратился в каждую из трех организаций и получил дубликат, в котором работники кадровых служб каждой из организаций заново внесли записи о приеме

и увольнении работника, подтвердив их своими подписями, печатями организаций и подписью самого работника. На титульном листе новой трудовой книжки кадровик первой организации написал в правом верхнем углу слово «Дубликат».

Правильно ли был решен вопрос о выдаче дубликата трудовой книжки работниками кадровых служб.

4.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 12**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Виды аудита кадровой документации
2. Анализ численности и кадрового состава
3. Задание. Оформить постоянный перевод работника по его инициативе и составить документы:

- заявление работника;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе;

Перечислить какие записи, и в каких документах (помимо выше перечисленных) производятся при переводе работника.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 13**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Внешний аудит кадровой документации.
2. Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования
3. Задание. Оформить документально увольнение работника и составить документы:

- заявление работника или предложение о расторжении трудового договора;
- соглашение о расторжении трудового договора;
- приказ об увольнении.

Перечислить какие записи, и в каких документах (помимо выше перечисленных) производятся при увольнении работника.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 14**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Проведение проверки Государственной инспекцией труда.
  2. Основные направления аудита кадрового потенциала
  3. Задание. Приведите примеры документов
- I. ЛНА, связанные с управлением персоналом
- А) Предусмотренные ТК РФ:
- Обязательные для всех организаций
  - Обязательные с учетом специфики деятельности организации
- Б) Не предусмотренные ТК РФ
- Документы для управления персоналом и кадровым делопроизводством
- II. Документы по кадровым функциям
- Основания к приказам
  - Приказы (распоряжения) по личному составу
  - Первичные учетные документы по кадрам
  - Личные документы работников
  - Информационно-справочные документы

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

**Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого**

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

**Экзаменационный билет № 15**

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 Управление персоналом**

1. Внутренний аудит кадровой документации.
2. Аудит заработной платы и вознаграждений
3. Определите, какие из перечисленных локальных нормативных актов принимаются с учетом мнения представительного органа работников организации? Если такого органа нет, то нужно ли утверждать ЛНА?

Правила внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция.

График отпусков.

Положение об оплате труда

Положение о премировании.

Положение о структурном подразделении.

График сменности.

Положение о защите персональных данных.

Положение об адаптации работников.

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров

## Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра Маркетинга и управления персоналом

### Экзаменационный билет № 16

Модуль «Аудит персонала и кадровой документации»

Для направления 38.04.03 Управление персоналом

1. Этапы проведения аудита кадровой документации
2. Аудит службы управления персоналом
3. Задание. На предприятии между главным бухгалтером и начальником ОК возникает спор: нужен ли приказ об утверждении штатного расписания и самое главное кто его регистрирует. На предприятии нет секретариата, есть ОК и бухгалтерия. Кто и какая служба в данном случае занимается подготовкой и составлением штатного расписания?

Принят на заседании КМУП. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М. Омаров