

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації до самостійної роботи  
з навчальної дисципліни**

**"АУДИТ ПЕРСОНАЛУ"**

**для студентів напряму підготовки  
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"  
всіх форм навчання**

**Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014**

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіка праці.

Протокол № 1 від 28.08.2013 р.

**Укладачі:** Назарова Г. В.

Лебединська О. С.

**М54**        Методичні рекомендації до самостійної роботи з навчальної дисципліни "Аудит персоналу" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання / укл. Г. В. Назарова, О. С. Лебединська. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 29 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації до виконання самостійної роботи, індивідуальне завдання, контрольні запитання для самодіагностики, а також рекомендовану літературу.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання.

## Вступ

Глобалізаційні процеси, світова фінансова криза, багатовекторні реформи та структурні зміни у суспільному житті вимагають переосмислення методології пошуку ефективних моделей і механізмів регулювання відносин у сфері праці. Впродовж тривалого часу управління економічними системами здійснювалось з використанням інституціональних та управлінських технологій з акцентом на досягнення економічних цілей. У таких умовах перед підприємствами постають завдання, пов'язані з виникненням непрогнозованих проблем, які вимагають швидкого вирішення за наявності визначеного обсягу інформації та необхідності постійного спостереження за контрольованими показниками, величиною відхилень їхніх фактичних значень від запланованих і виявленням причин цих відхилень, що потребує використання управлінських інновацій. Однією з таких інновацій є аудит персоналу, впровадження якого сприяє кадровим перестановкам, які поліпшують якісний склад персоналу, просуванню найбільш перспективних працівників і розвитку їх творчої активності, впровадженню найбільш ефективних методів оцінювання персоналу і приведенню у відповідність діяльність служб управління персоналом цілям організації і вимогам законодавства. Дані аспекти визначають актуальність навчальної дисципліни "Аудит персоналу".

**Метою освоєння дисципліни** є надання майбутнім фахівцям знання необхідних теоретичних основ, методичних рекомендацій, практичних навичок, механізмів управління організацією, необхідні для оволодіння системними знаннями теорії та практики аудиту діяльності економічних суб'єктів у сфері праці і трудових відносин.

**Об'єктом** вивчення навчальної дисципліни є система принципів, наукових підходів та методів аудит персоналу в умовах конкурентного середовища.

**Предметом** навчальної дисципліни є закономірності та способи формування, організації і ефективної реалізації аудиту персоналу на українські підприємства.

Структура навчальної дисципліни подана в табл. 1.

**Структура програми навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна: підготовка бакалаврів	Шифр і назва галузі знань та спеціальності, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5, у тому числі: змістовних модулів – 2, самостійна робота, ІНДЗ	Шифр та назва галузі знань: 0305 "Економіка та підприємництво"	Вибіркова. Рік підготовки: 1 (4). Семестр: 1 (10)
Кількість годин за змістовними модулями: за першим – 55 годин, за другим – 125 годин. Всього – 180 годин	Напрямок підготовки: 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"	Лекції (теоретична підготовка) – 34 години. Практичні (семінарські) заняття – 34 години. Самостійна робота – 81 година. Індивідуально- консультаційна робота – 14 годин. ІНДЗ – 17 годин
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень: 4	Освітньо- кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю: Іспит

Навчальна дисципліна є вибірковою, включена до дисциплін за вибором студента бакалаврської програми "Менеджмент персоналу" для студентів напряму підготовки "Управління персоналом і економіка праці".

**1. Кваліфікаційні вимоги до студентів**

Необхідною навчальною базою дисципліни є засвоєння знань з попередніх фундаментальних, базових та нормативних навчальних дисциплін: "Економіка підприємства", "Економіка праці та соціально-трудова відносини", "Аналіз, облік і аудит персоналу", "Управління персоналом", "Кадрове діловодство", "Менеджмент", "Організація праці", "Право".

Вивчення дисципліни "Аудит персоналу" є важливим елементом циклу економічних дисциплін, які необхідні спеціалісту з менеджменту

персоналу в умовах розвитку нових соціально-економічних відносин, які в умовах динамічності та жорсткої конкуренції повинні орієнтуватися не лише на отримання прибутку, але й відповідати вимогам усіх зацікавлених сторін. У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час проведення аудиторних занять: лекційних, практичних (семінарських). Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

На практичних заняттях студенти розглядають ситуації з вітчизняної та закордонної практики, вирішують задачі, які стосуються різних аспектів аудиту персоналу на підприємстві. Самостійна робота студентів полягає у розширенні кола їх знань з дисципліни шляхом вивчення додаткової інформації, визначеної викладачем. Усі види занять розроблено відповідно до кредитно – модульної системи організації навчального процесу.

У результаті засвоєння дисципліни у студентів мають бути сформовані конкретні компетентності у теоретичному та практичному аспектах даної дисципліни. У процесі засвоєння навчальної дисципліни "Аудит персоналу" студент має набути компетентності відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

**знання:**

основних парадигм науки аудит персоналу;

теоретичних і практичних засад аудиту персоналу на підприємстві;

змісту, завдань та принципів організації аудиту персоналу;

видів ресурсного забезпечення аудиту персоналу;

законодавчої бази та нормативно – правових вимог щодо аудиту персоналу;

змісту, основних цілей та завдань, структури, наукових принципів, методів аудиту персоналу, наукових принципів та методів кадрового діловодства та його ролі в аудиті персоналу;

наукових принципів та методів кадрового діловодства, його ролі в системі аудиту персоналу, специфіки складання аудиторської документації з урахуванням нормативно – правових вимог;

змісту заходів щодо формування та використання кадрового складу підприємства відносно системи аудиту персоналу;

основних видів та напрямів аудиту персоналу;

видів, факторів та показників діяльності персоналу в процесі аудиту персоналу підприємства;

засад регулювання трудової діяльності персоналу;

засад управління робочим часом працівників, методів аналізу, аудиту та удосконалення ефективності використання робочого часу працівниками підприємства;

сутності, цілей, завдань аудиту елементів процесу оцінювання персоналу на підприємстві;

аудит різних форм і методів мотивування активної трудової поведінки персоналу;

сутності, значення, форм соціального партнерства на підприємстві, методів оптимізації інтересів соціальних партнерів на підприємстві;

аудит загальних засад ефективності діяльності підприємства, різних видів ефективності управління персоналом;

**уміння:**

обґрунтувати вибір принципів та методів аудиту персоналу на підприємстві;

проводити аналіз стану роботи служби управління персоналом;

здійснювати планування чисельності та професійно – кваліфікаційної структури персоналу служби аудиту персоналу;

ефективно використовувати сучасні інформаційні технології в аудиті персоналу;

здійснювати аудит оцінки психофізіологічного стану окремих працівників;

аналізувати стан соціально – психологічного клімату в колективі та розробляти відповідні рекомендації з його покращення;

застосовувати ефективні методи аудиту персоналу;

ефективно використовувати наукові принципи та методи аудиту персоналу та методи кадрового діловодства, розробляти та використовувати аудиторську документацію та внутрішню нормативно – правову базу відповідно до діючого законодавства про працю;

складати й обґрунтовувати плани аудиту системи навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, розвитку ділової кар'єри співробітників, контролювати процеси розвитку персоналу;

здійснювати діагностику та аудит основних процесів руху персоналу на підприємстві, розробляти заходи щодо оптимізації внутрішньо – організаційних переміщень працівників;

аналізувати трудові процеси для визначення вимог до працівників, здійснювати регламентування посадових обов'язків співробітників підприємства;

перевіряти внутрішню нормативно – правову базу виконання персоналом підприємства режиму праці та відпочинку;

перевіряти розроблені методи аналізу та оптимізації ефективності використання робочого часу, контролювати ефективність використання робочого часу на підприємстві;

застосовувати науково обґрунтовані методи та розробляти науково обґрунтовані заходи щодо проведення аудиту персоналу на підприємстві;

розробляти та застосовувати науково обґрунтовані форми та методи оптимізації інтересів соціальних партнерів на підприємстві;

аналізувати рівень ефективності соціально – трудових процесів на підприємстві, застосовувати науково обґрунтовані методи визначення та оптимізації ефективності управління персоналом на підприємстві;

надавати консультації працівникам підприємства з питань аудиту персоналу;

здійснювати розрахунки показників, що характеризують трудову сферу підприємства;

**комунікативні компетентності:**

здатність використовувати наукові принципи та методи аудиту персоналу у стосунках з персоналом підприємства;

володіння навичками встановлення міжособистісного контакту з керівниками, підлеглими, колегами, діловими партнерами;

здатність до проведення вибіркового обстеження, що характеризують стан соціально – трудових відносин;

здатність використовувати ефективний стиль, сучасні техніки спілкування у налагодженні зв'язків з діловими партнерами, контролюючими органами;

володіння навичками побудови структури та змісту ділових переговорів;

володіння навичками взаємодії з оточуючими людьми, вміння працювати в групі, використання знання різних соціальних ролей;

володіння навичками ефективного згуртування колективу, підлеглих та оточуючих;

здатність до гнучкого реагування на різні комунікативні ситуації;

здатність до ініціювання та самостійної організації комунікативної взаємодії;

здатність до застосування ефективних методів та способів вирішення конфліктів та уникнення конфліктних ситуацій;

**компетентності щодо автономності та відповідальності:**

вміння організувати, перевіряти та контролювати процеси підбору, адаптації, розвитку персоналу, оцінювання, вивільнення персоналу, дотримання штатно – посадових дисциплін, роботу фахівців нижчого посадового рівня, фахівців, які відповідають за кадрове діловодство;

здатність координувати діяльність структурних підрозділів щодо: створення та навчання кадрового резерву, застосування ефективних форм і методів оцінювання, мотивування, атестації працівників, стабілізації кадрового складу та оптимізації внутрішньо організаційних переміщень працівників;

здатність перевіряти та координувати діяльність робочої комісії щодо підготовки проекту колективного договору; володіння навичками організації підготовки та проведення загальних конференцій трудового колективу з укладання колективного договору;

здатність виявлення й постановки проблем у системі управління персоналом організації, визначення на цій основі напрямків аудиторського обстеження;

вміння підготовки програми процедур аудиту персоналу за визначеними напрямками;

здатність планування та реалізації процедур збирання даних, оцінки та аналізу інформації для проведення аудиту персоналу;

здатність складати аудиторські висновки з підвищення ефективності системи управління персоналом організації.

## **2. Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента – форма організації навчального процесу, при якому заплановані завдання виконуються студентами під методичним керівництвом викладача, але без його особистої участі.



Мета самостійної роботи – відповідним комплексом заходів забезпечити регулярну і ефективну самостійну роботу студентів над вивченням навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента над засвоєнням даної навчальної дисципліни включає вивчення і конспектування питань, що винесені на самостійне опрацювання, підготовка до доповідей, виступів на семінарських заняттях. За кожною з тем передбачено вивчення теоретичних питань, що вимагає від студентів роботи не тільки над навчально-методичною літературою, а й над матеріалами періодичних видань та законодавчими і нормативними актами.

Самостійна робота студента може бути ефективною при наявності контролю з боку викладача. Зворотній зв'язок дозволяє викладачу своєчасно отримати інформацію про ступінь засвоєння студентами програмного матеріалу, допомагає отримати додатковий матеріал, який характеризує індивідуальні властивості кожного студента, що позитивно впливає на об'єктивність підсумкової оцінки знань студентів.

Перелік питань для самостійного опрацювання наведено нижче.

### **3. Питання для самостійної роботи**

#### **Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти формування системи аудиту персоналу**

##### **Тема 1. Теоретичні основи аудиту персоналу**

Структура ринку аудиторських і консалтингових послуг в Україні.

Проблема інформаційного ризику та попит на аудиторські послуги. Регулювання аудиторської діяльності.

Удосконалення системи управління організацією за допомогою аудиту персоналу.

Організаційні основи аудиту персоналу

**Література:** [3; 8; 10; 11; 13; 21; 26; 27].

##### **Тема 2. Методологія аудиту персоналу**

Взаємодія інтересів членів організації з організаційними інтересами. Системний підхід при проведенні аудиту.

Правові основи аудиту. Аудиторські стандарти. Національні аудиторські стандарти.

Вимоги до знань, вмінь і навичок кваліфікованого внутрішнього аудитора. Напрями аудиту.

**Література:** [2 – 4; 8; 10; 11; 16; 18; 22; 27; 32].

### **Тема 3. Рівні та інструментарій проведення аудиту персоналу**

Стандарти якості ISO та їх значення в господарській практиці підприємств. Стандарти якості серії ISO 8402, ISO 9000, ISO 9001-2000.

Концепція TQM (Total Quality Management – "загальне управління якістю").

Принципи, методи та засоби TQM.

**Література:** [3; 8; 10; 11; 15; 21; 32; 33].

### **Тема 4. Аналіз трудових показників як основа аудиту персоналу**

Трудовий (кадровий) потенціал організації та його структура: кадрова, професійна, кваліфікаційна, організаційна.

Сутність, цілі, етапи побудови кадрової політики (рефлексія, нормування, програмування, моніторинг персоналу).

Діагностика роботи з персоналом.

**Література:** [3; 8 – 12; 17; 20; 23; 28; 29].

## **Змістовний модуль 2. Механізми реалізації аудиту персоналу на підприємстві**

### **Тема 5. Аудит найму та звільнень**

Вимоги стандарту якості ISO 9001-2000 до персоналу.

Реалізація принципу TQM "Залучення персоналу" до управління системою якості.

Регламентация діяльності персоналу в області якості.

**Література:** [3; 8; 10; 11; 20; 23; 27; 28].

### **Тема 6. Аудит робочих місць**

Опис робочого місця. Етапи аудиту робочих місць: аудит продуктивності, аудит укомплектованості персоналом, аудит розвитку персоналу.

Порівняльний аналіз продуктивності робочих місць.

**Література:** [3; 4; 8; 10; 11; 23; 24; 28; 33].

### **Тема 7. Аудит умов праці, безпеки та здоров'я**

Функціональний аналіз робочого процесу.

Посадове анкетування.

Параметри кількісної оцінки робочих посад.

Оцінка складності праці (визначення розряду складності робіт).

Оцінка поєднання індивідуальної та колективної праці в організації.

**Література:** [3; 4; 8; 10; 11; 19; 21; 28; 32].

### **Тема 8. Аудит розвитку персоналу**

Аудит розвитку персоналу.

Аудит оцінки можливостей використання людського потенціалу з позиції стратегічного плану організації.

Напрями аудиторської експертизи розвитку персоналу: підвищення кваліфікації, кар'єра.

**Література:** [2 – 4; 8; 10; 11; 15; 17; 22, 27 – 29].

### **Тема 9. Аудит винагород**

Структура винагород: грошові винагороди, соціальні пільги.

Структура доходу працівника організації.

Діагностика стану системи компенсацій в організації.

Аудит відповідності винагород.

**Література:** [2; 3; 7; 8; 10; 11; 15; 17; 22; 27 – 29; 33].

### **Тема 10. Аудит роботи служб управління персоналом**

Оцінка відповідності процедур і змісту кадрового планування стратегічним цілям і завданням організації.

Джерела фінансування витрат на персонал.

Витрати на персонал у собівартості продукції.

**Література:** [2 – 4; 8; 10; 11; 15; 17; 22; 27 – 29; 33].

### **Тема 11. Аудит інтелектуального капіталу**

Необхідність аудиту інтелектуального капіталу.

Етапи аудиту інтелектуального капіталу.

Застосування схеми аудиту інтелектуального капіталу.

Документальне оформлення аудиту інтелектуального капіталу.

**Література:** [2 – 4; 8; 10; 11; 15; 17; 22; 27 – 29; 33].

### **Тема 12. Аудит витрат на персонал**

Взаємозв'язок планування витрат на персонал із критеріями ефективності (продуктивність праці, якість продукції, час виробництва та гнучкість).

Показники, які характеризують ефект від реалізації системи заходів по управлінню персоналом.

Індикатори економічної ефективності витрат на персонал: стабільність персоналу, гнучкість персоналу.

**Література:** [2 – 4; 8; 10; 11; 14; 15; 17; 25; 32; 33].

#### **4. Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Взаємодія інтересів членів організації з організаційними інтересами. Системний підхід при проведенні аудиту.
2. Аудит як форма діагностичного обстеження.
3. Динаміка цілей і методів аудиту (періодизація).
4. Аудит, контроль і ревізія: подібність і відмінність.
5. Становлення аудиту в Україні.
6. Структура ринку аудиторських і консалтингових послуг в Україні. Проблема інформаційного ризику та попит на аудиторські послуги. Регулювання аудиторської діяльності.
7. Правові основи аудиту. Аудиторські стандарти. Національні аудиторські стандарти.
8. Принципи проведення аудиту.
9. Класифікація аудиторської діяльності.
10. Види робіт і завдання внутрішнього аудиту.
11. Вимоги до знань, вмінь і навичок кваліфікованого внутрішнього аудитора. Напрямки аудиту.
12. Види аудиту у системі напрямків аудиторської діяльності.
13. Удосконалення системи управління організацією за допомогою аудиту.
14. Аудит в системі тотального управління якістю.
15. Стандарти якості ІСО та їх значення в господарській практиці підприємств. Стандарти якості серії ІСО 8402, ІСО 9000, ІСО 9001-2000.
16. Концепція TQM (Total Quality Management – "загальне управління якістю").
17. Принципи, методи та засоби TQM.
18. Бенчмаркінг та його зміст, види, процес.

19. Модель ділової досконалості (модель системи менеджменту якості, що заснована на процесному підході).
20. Премія за якість Демінга в Японії. Національна премія за якість імені М. Болдріджа у США. Європейська премія за якість. Премія за якість в Росії.
21. Аудиторський висновок та його значення для замовника.
22. Аудиторська вибірка.
23. Сутність, цілі, етапи побудови кадрової політики (рефлексія, нормування, програмування, моніторинг персоналу).
24. Можливості аудиту персоналу.
25. Філософія аудиту персоналу.
26. Система елементів методології й методики аудиту персоналу.
27. Класифікація типів аудиту персоналу.
28. Процес аудиту персоналу.
29. Рівні проведення аудиту персоналу.
30. Основні принципи загального аудиту при внутріфірмовому аудиті персоналу.
31. Аналіз офіційних документів (звітів про безпеку та здоров'я, скарги, вивчення системи винагород, права людини, вивчення кадрової політики й програм, рівень конфліктності, плинність/абсентеїзм, підвищення кваліфікації, просування по службі, підбір персоналу, облік працівників, спеціальні програми).
32. Послідовність проведення аудиту персоналу.
33. Основні напрями внутрішнього аудиту персоналу.

## **5. Тестові запитання для самодіагностики**

### **Змістовний модуль 1. Теоретичні аспекти формування системи аудиту персоналу**

1. Право на одержання сертифікату мають (перелічити):
  - а) громадяни України;
  - б) особи без стажу роботи;

- в) особи зі стажем роботи не менше трьох років на посаді бухгалтера, юриста, фінансиста;
- г) особи, що мають вищу фахову освіту;
- д) іноземні громадяни.

**2.** Перевірка достовірності показників річної звітності з праці проводилася помічником аудитора під його керівництвом. Хто несе відповідальність за аудиторський висновок:

- а) аудиторська фірма
- б) безпосередні виконавці
- в) керівник підприємства, що перевіряється?

**3.** Проведення перевірки відділом внутрішнього аудиту персоналу є контролем:

- а) наступним
- б) поточним
- в) попереднім
- г) аудиторським

**4.** Установіть відповідність:

Види аудиту персоналу

Характер аудиту персоналу:

- 1) обов'язковий аудит
- 2) ініціативний аудит

- а) комплексний
- б) тематичний

**5.** Укажіть послідовність етапів розробки програми аудиту персоналу:

- а) розподіл обов'язків аудиторів
- б) визначення термінів перевірки
- в) встановлення цілей
- г) встановлення ділянок перевірки
- д) визначення характеру аудиту персоналу

**6.** Завершальним етапом аудиторської перевірки є:

- а) виправлення виявлених помилок;
- б) формулювання висновків і видача аудиторського висновку;
- в) проведення процедур на істотність.

**7.** Доповніть визначення:

Аудиторська процедура – це методи збору...

**8.** Аудитор повинен представити разом з аудиторським висновком:

- а) план перевірки
- б) програму перевірки
- в) аудиторські докази

- г) письмовий звіт і копії бухгалтерської звітності
- д) баланс

**13.** Установіть відповідність:

Складові аудиторського висновку:

- а) вступна;
- б) аналітична;
- в) підсумкова.

Зміст:

- а) звіт про загальні результати перевірки;
- б) відомості про аудитора;
- в) думка про достовірність бухгалтерської звітності.

**14.** Аудиторський ризик – це:

- а) небезпека невиявлення помилок системою внутрішнього контролю клієнта;
- б) небезпека невиявлення істотних помилок у процесі проведення вибіркової перевірки;
- в) небезпека складання невірного висновку про результати звітності з праці;
- г) ризик, властивий бізнесу, обумовлений характером і умовами діяльності організації.

**15.** Встановити, чи правильне дане твердження:

- а) організація бухгалтерського обліку і контролю впливає на ризик контролю;
- б) звітність з праці не може бути вірна на 100 %;
- в) якщо внутрішньогосподарський ризик і ризик контролю високі, то високий і ризик невиявлення.

**16.** Види аудиторських висновків (перелічити):

- а) позитивний;
- б) умовно-позитивний;
- в) безумовно-позитивний;
- г) умовно-позитивний із застереженнями;
- д) негативний;
- е) умовно-негативний;
- ж) відмова.

**17.** Аудиторський висновок – це:

- а) офіційний документ із підписом і печаткою;
- б) документ для внутрішнього користування;

в) конфіденційний документ.

**18.** Чи зобов'язане підприємство надавати зацікавленим особам аудиторський звіт за результатами перевірки:

а) так (надаються всі матеріали аудиторської перевірки);

б) не зобов'язане.

в) так (надається тільки підсумкова частина аудиторського висновку)?

**19.** Чим обумовлена необхідність аудиту в ринковій економіці (перелічити):

а) складністю інформації за економічними процесами;

б) віддаленістю джерел інформації від осіб, що приймають управлінські рішення;

в) розбіжністю інтересів працівників, що складають звіти й осіб, яким ця інформація представляється.

**20.** У якому із видів аудиторських висновків у тексті є фраза – "за виключенням...":

а) позитивний;

б) негативний;

в) умовно-позитивний;

г) відмова від видачі аудиторського висновку.

**21.** Методичний прийом зіставлення даних первинних документів і записів в облікових регістрах за однаковими операціями називається:

а) логічний;

б) зустрічний;

в) економічний;

г) нормативно-правовий.

**22.** Аудитор несе відповідальність за:

а) свій висновок про звіти організації, що перевіряється;

б) зміст звітів організації, що перевіряється;

в) невиявлені ним істотні перекручення звітності, обумовлені таємною змовою чи іншими причинами.

**23.** Аудит персоналу за рішенням керівництва називається:

а) ревізія;

б) обов'язковий;

в) ініціативний;



- г) судово-бухгалтерська експертиза;
- д) за дорученням державних органів.

**24.** Мета ініціативного аудиту персоналу:

- а) контроль і аналіз стану бухгалтерського обліку;
- б) виявлення стану звітності з праці;
- в) оцінка стану розрахунків із кредиторами;
- г) усі перераховані пункти.

## **Змістовний модуль 2. Механізми реалізації аудиту персоналу на підприємстві**

**25.** Керівники й інші посадові особи організації, що перевіряється, повинні:

- а) надавати аудитору роз'яснення в письмовій і усній формі по запиті аудитора;
- б) обмежувати коло питань, що підлягають з'ясуванню;
- в) в обов'язковому порядку виконувати всі рекомендації аудитора по підвищенню ефективності виробництва.

**26.** На стадії планування перевірки розмір внутрішньогосподарського ризику становить 80 %, ризику контролю 50 %, а розмір процедурного ризику (ризик невиявлення) становить 10 %.

Визначити розмір ризику при аудиті персоналу:

- а) 0,00;
- б) 0,5;
- в) 0,4;
- г) 0,45.

**27.** Чи мають право аудитори при проведенні аудиторських перевірок одержувати необхідну інформацію від третіх осіб:

- а) мають право в будь-якій формі;
- б) мають право тільки за письмовим запитом;
- в) не мають права?

**28.** До специфічних методів аудиту персоналу відносяться:

- а) індукція;
- б) інспекція;
- в) аналіз;
- г) вибірка;
- д) тестування.

**29.** Маніпуляція обліковими записами – це:

а) навмисне використання неправильних бухгалтерських проводок з метою викривлення даних обліку й звітності;

б) оформлення завідомо неправильних або фальшивих документів бухгалтерського обліку;

в) відображення фінансової інформації в неповному обсязі;

г) платежі за роботи і послуги, які представляються надмірними або зайвими.

**30.** Завдання аудитора:

а) знайти і запобігти помилці;

б) надати допомогу керівництву в підготовці фінансової звітності;

в) перевірити бухгалтерську звітність і виразити за нею думку.

**31.** Який прийом застосує аудитор для того, щоб упевнитися в забезпеченні умов схоронності коштів у касі:

а) інвентаризацію;

б) опитування;

в) огляд приміщення каси;

г) ознайомлення з договором про матеріальну відповідальність касира?

**32.** Аудиторський висновок про звітність з праці є:

а) інформацією про своєчасність і повноту сплати податків;

б) відомістю про стан діяльності персоналу суб'єкта, що перевіряється;

в) думкою про достовірність звітності.

**33.** Докази, отримані самим аудитором, як правило, є більш достовірними, ніж докази, представлені економічним суб'єктом:

а) так;

б) ні.

**34.** Доповнити визначення:

Теоретичною основою аудиту персоналу, як виду практичної діяльності, є .....

**35.** Вкажіть правильну відповідь:

Правила (стандарти) аудиту персоналу:

а) є докладними правилами і нормативами, що охоплюють всю аудиторську роботу;

б) визначають конкретні дії, прийоми, способи, процедури, які застосовуються в процесі проведення перевірки;

- в) визначають правильність діяльності аудитора в цілому;
- г) є загальними керівними нормами і правилами для допомоги аудиторам у виконанні їхніх обов'язків за проведенням перевірок.

**36.** Укажіть правильну відповідь:

Стандарти, що є інтелектуальною власністю і комерційною таємницею:

- а) міжнародні;
- б) національні;
- в) внутріфірмові.

**37.** Встановіть відповідність:

Види стандартів аудиту персоналу:

Назва стандартів:

- |              |                              |
|--------------|------------------------------|
| 1. Загальні  | а. "Основні принципи аудиту" |
| 2. Робочі    | б. "Аудиторський висновок"   |
| 3. звітності | в. "Планування аудиту"       |

**38.** Підсумкова документація містить у собі:

- а) аудиторський висновок;
- б) документацію, що передається замовнику;
- в) програму перевірки.

**39.** Хто визначає форми і методи проведення аудиторських перевірок:

- а) Міністерство фінансів;
- б) аудиторська палата;
- в) аудиторська фірма?

**40.** Додаткова підсумкова документація повинна оформлятися під однією із назв:

- а) аудиторський звіт;
- б) лист-зобов'язання;
- в) зауваження і рекомендації по результатам аудиторської перевірки.

**41.** Фальсифікація бухгалтерських документів – це:

- а) навмисне використання неправильних бухгалтерських проводок з метою викривлення даних обліку й звітності;
- б) оформлення завідомо неправильних або фальшивих документів бухгалтерського обліку;
- в) відображення фінансової інформації в неповному обсязі;
- г) платежі за роботи і послуги, які представляються надмірними або зайвими.

**42.** До загальнонаукових методів аудиторської перевірки відносяться:

- а) опитування;
- б) дедукція;

- в) запит;
- г) індукція.

**43.** Чи зобов'язаний аудитор повідомляти податковим органам про виявлені в ході перевірки порушення податкового законодавства:

- а) зобов'язаний за вимогою податкових органів;
- б) не зобов'язаний?

**44.** Аудиторський ризик складається із компонентів:

- а) ризик невиявлення;
- б) підприємницький ризик;
- в) внутрішньогосподарський ризик;
- г) ризик контролю.

**45.** Перед органом, що перевіряє, поставлена задача, установити повноту і своєчасність здійснення розрахунків з бюджетом за прибутковим податком за 2013 – 2014 р. Дана перевірка здійснюється:

- а) аудиторською фірмою;
- б) материнською компанією;
- в) податковою інспекцією;
- г) органами соціального страхування.

**46.** Що розуміється під датою завершення аудиту персоналу:

- а) дата передачі звіту;
- б) дата узгодження з змісту і форм звітності;
- в) дата завершення аудитором роботи на об'єкті;
- г) дата опублікування річного звіту;
- д) дата загальних зборів акціонерів компанії.

**47.** Аудиторський висновок представляється в обов'язковому порядку:

- а) тільки керівнику підприємства;
- б) керівнику підприємства і місцевій податковій службі;
- в) керівнику підприємства і всім користувачам звітності за їхньою вимогою;
- г) керівнику підприємства і в Аудиторську палату.

**48.** Яке значення для аудитора має інформація про кваліфікацію персоналу підприємства:

- а) забезпечує своєчасне здійснення тестів;
- б) визначає ефективність внутрішнього контролю;
- в) вказує на можливість змови з метою зловживань;
- г) сприяє забезпеченню схоронності активів підприємства?

**49.** Аудиторський висновок підписують:

а) тільки керівник підприємства і аудитор, що очолює перевірку;

б) керівник організації;

в) керівник і головний бухгалтер організації;

г) всі аудитори, що приймають участь у перевірці, і текст висновку затверджується керівником підприємства.

**50.** Які з перерахованих аудиторських доказів мають найбільше значення для аудитора:

а) внутрішні документи;

б) письмові пояснення, отримані від керівництва підприємства;

в) документи, отримані безпосередньо від третьої сторони (банки, постачальники, покупці);

г) інформація, отримана аудитором у результаті проведення перевірки?

## **6. Індивідуальне завдання**

**Основна вимога до роботи** – досить повне й глибоке розкриття теми – здійснюється за умов вивчення літературних джерел за темою роботи.

Мета роботи з джерелами – їх анотація та зіставлення різних поглядів на проблему. Це не виключає виклад самостійних суджень і висновків, заснованих на власних спостереженнях. Робота припускає проведення студентом самостійного дослідження, обробку й аналіз результатів, їх інтерпретацію й узагальнення.

Індивідуальне завдання сприяє закріпленню і систематизації у студента набутих знань та формує у нього уміння творчо мислити, використовуючи при цьому свої здібності при вирішенні практичних проблем аудиту персоналу на досліджуваному підприємстві.

В процесі вивчення дисципліни студентами денної форми навчання, передбачається виконання індивідуального завдання, яке виконується у відповідності до графіку навчального процесу. Індивідуальне завдання видається викладачем на початку семестру протягом, якого вивчається дисципліна.

Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно при консультуванні з викладачем протягом вивчення дисципліни за графіком навчального процесу.

**Технічні вимоги до оформлення роботи:** завдання виконується на аркушах формату А4; необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, рисунків; основний текст роботи не повинен перебільшувати 20 сторінок (не враховуючи додатків); шрифт Arial, 14 кг., міжрядковий інтервал – 1,3 – 1,4; поля: ліве – 30 мм, праве 1 мм, зверху та знизу 20 мм; теми не можуть повторюватися, якщо базою практики є одне підприємство. Не дозволяється виділення у тексті курсивом або креслення.

Кожен розділ роботи оформлюється з нової сторінки. Назви розділів зазначають великими літерами та розміщують по центру сторінки, нумерація сторінок проставляється у правому верхньому кутку та проставляється зі сторінки вступу.

**Робота повинна складатися з наступних розділів:**

**Титульна сторінка.** Аркуш повинен містити: назву університету; назву кафедри; назву навчальної дисципліни; тему завдання; реквізити студента; прізвище та ініціали викладача.

**Зміст.** Вказують назви розділів та підрозділів з яких складається робота з зазначенням сторінок.

**Вступ** містить розкриття сутності і стану завдання, мету, завдання, об'єкт та предмет дослідження.

**Основна частина** містить два розділи, у кожному з яких детально описується, що студент повинен виконати в процесі роботи над завданням.

Індивідуальне завдання складається з теоретичної та практичної частини.

## **Теоретична частина**

**Теми для написання індивідуального науково-дослідного завдання (есе) з навчальної дисципліни**

1. Удосконалювання управлінських технологій у рамках аудиту.
2. Ринок аудиторських і консалтингових послуг в Україні.
3. Правові основи аудиту в Україні.
4. Аудит як імпульс самовдосконалення організації.
5. Удосконалення системи управління організацією за допомогою аудиту.

6. Аудит у системі тотального управління якістю.
7. Аудиторський висновок та його значення для замовника.
8. Аудит персоналу на стратегічному рівні.
9. Аудит персоналу на рівні діяльності функціонального підрозділу.
10. Аудит персоналу на рівні лінійного управління.
11. Дослідницькі підходи до аудиту персоналу.
12. Аудит продуктивності праці.
13. Аудит укомплектованості персоналом.
14. Аудит розвитку персоналу.
15. Аудит найму персоналу.
16. Аудит звільнень персоналу організації.
17. Аудит винагород персоналу організації.
18. Аудит відповідності винагород персоналу організації.
19. Аудит ефективності винагород персоналу організації.
20. Стратегічний аудит винагород персоналу організації.
21. Аудит умов праці, безпеки та здоров'я персоналу організації.
22. Аудит роботи служб управління персоналом.
23. Оцінка плинності кадрів та абсентеїзм.
24. Оцінка невдоволення та скарг персоналу організації.
25. Оцінка якості управління персоналом організації.
26. Контролінг як інструмент управління організацією.
27. Взаємозв'язок планування витрат на персонал із критеріями ефективності.
28. Аналіз і аудит витрат на персонал.
29. Оцінка прибутковості інвестицій у персонал.
30. Типова схема соціальної ефективності організації.

### **Практична частина**

**Тема індивідуального завдання:** "Обґрунтування особливостей розвитку та вдосконалення аудиту персоналу на підприємстві (назва підприємства)".

**Мета роботи** – визначити особливості аудиту персоналу на підприємстві з урахуванням специфіки діяльності підприємства, а також особливостей трудової діяльності персоналу.

**1. Проаналізувати діяльність організації за такою схемою.**

1.1. Наведіть загальну характеристику організації: назва, форма власності, місія, мета діяльності, напрямки діяльності, характеристика продукції (послуг), штатна структура, клієнти.

1.2. Складіть організаційну схему, що відобразить основні ролі і функції організації.

1.3. Описати який тип організаційної структури використовується в організації та чому саме такий? Зазначити позитивні та негативні сторони використання такої організаційної структури.

1.4. Опишіть та проаналізуйте ієрархію повноважень в організації (централізована чи децентралізована) та зазначте діапазон контролю у топ-менеджерів.

1.5. Наведіть критерії ефективності подальшої діяльності організації на ринку та охарактеризуйте вплив зовнішнього середовища на її існування в умовах сьогодення.

Дані для аналізу організації можна отримати за допомогою використання Інтернет-ресурсу на сайті [www.smida.gov.ua](http://www.smida.gov.ua).

## **2. Виявлення типів аудиту персоналу.**

2.1. Визначте необхідну організації (відділу, групі, керівнику) перевірку, що призведе до досягнення поставленої мети з зазначенням типу аудиту персоналу. Наприклад, це може бути аудит посадової інструкції, відкрита взаємодія з іншими підрозділами, одночасне ведення декількох проектів, пропозиція нових ідей та інше.

2.2. На основі проведеного аналізу визначте необхідність проведення змін в організації, фактори, що можуть чинити опір змінам та методи подолання опору змінам.

## **3. Розробка етапів проведення аудиторської перевірки.**

1. Формування робочих документів, що використовувались під час аудиторської перевірки, а саме:

план проведення аудиту за обраною темою, яка має бути наведена в такому вигляді (табл. 1).

Таблиця 1

### **План проведення аудиту \_\_\_\_\_**

№ п/п	Заходи, що планується проводити	Період проведення	Виконавець	Примітки




Чек-лист, або контрольний перелік питань, які повинен перевірити аудитор (табл. 2).

Таблиця 2

**Чек-лист**

№ п/п	Пункт ISO 9001	Вимоги	Відповідність вимогам так/ні	Коментарії
1	7.4	Чи заповнені відповідно заявки на закупки		
2		Чи існує список конкретних постачальників		
		Чи всі закупки проводяться відповідно до списку?		
...	...	....	....	....

2. Інструменти та методи, що використовувались в ході аудиторської перевірки.

3. Аудиторський висновок, що складається з наступних частин:  
вступна (заголовок, адресат, інформація про склад перевіреної інформації та правильність складання первинної документації);

аналітична (звіт про здійсненні аудиторські процедури, опис обсягу аудиторської перевірки);

підсумкова (висновок про стан управління персоналом).

За результатами перевірки аудиторські висновки можуть бути: позитивні, умовно-позитивні, негативні та аудиторський висновок з відмовою від висловлення думки.

4. Додатки (звітність підприємства, що аналізувалась, анкети, тести та інші інструменти, що використовувались).

В ході виконання завдання необхідно використовувати статистичну інформацію, нормативно-правову базу, проводити порівняльний аналіз діяльності підприємства з іншими, наводити зарубіжний досвід країн у галузі організаційної поведінки. Робота повинна бути проілюстрована

діаграмами, графіками, рисунками, містити таблиці, кількісні та якісні показники.

У **висновках** наводяться результати проведеного дослідження: пропозиції та рекомендації по удосконаленню системи управління персоналом на підприємстві, що виступало базою дослідження.

**Список використаних джерел.** Наводяться всі джерела інформації, що були використані при здійсненні роботи: посилання на Інтернет-ресурси, періодичні видання, навчальні посібники, монографії, іноземні видання. Причому джерела треба розміщувати у списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості щодо літературних джерел необхідно надавати згідно з вимогами державного стандарту. Кількість літературних джерел не повинна бути менше 10.

У **додатках** подаються допоміжні матеріали для проведення дослідження, зокрема, обов'язковим є наведення анкети або опитувальника при виявленні мотиваторів у роботі, етичного (корпоративного) кодексу. До додатків також відносять результати проміжних розрахунків, копії звітів, діаграми, графіки тощо.

## **7. Рекомендована література**

### **7.1. Основна**

1. Аудит : учебник для студ. вузов / Ред. В. И. Подольский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2000. – 655 с.
2. Дороніна М. С. Управління економічними та соціальними процесами підприємства : монографія / М. С. Дороніна. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2002. – 432 с.
3. Економіка праці та соціально-трудоі відносини : навч. посібн. / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова, Н. О. Москаленко [та ін.] за ред. Г. В. Назарової. – К. : Знання, 2012. – 573 с.
4. Есинова Н. И. Экономика труда и социально-трудоіе отношения : учебн. пособ. / Н. И. Есинова. – К. : Кондор, 2003. – 464 с.
5. Завгородний В. П. Бухгалтерский учёт, контроль и аудит в условиях рынка В. П. Завгородний. – 2-е изд. – К. : Фирма Ди-Кси, 1997. – 829 с.

6. Кулинцев И. И. Экономика и социология труда / И. И. Кулинцев.– М. : Центр экономики и маркетинга, 1999. – 288 с.
7. Лановенко Е. Компенсационный пакет: от каждого по способностям, каждому – по труду / Е. Лановенко // Справочник кадровика. – 2004. – № 1. – С. 85–89.
8. Назарова Г. В. Управління соціально-трудовою сферою підприємства : монографія / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова, Н. В. Водницька. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 328 с.
9. Никонова Т. В. Управленческий аудит: персонал / Т. В. Никонова, С. А. Сухарев ; ред. Ю. Г. Одегов. – М. : Экзамен, 2002. – 224 с.
10. Облік, аналіз і аудит персоналу : навчальний посібник / Г. В. Назарова, С. В. Мішина, В. І. Отенко та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011.– 260 с.
11. Одегов Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала : учебн. пособ. / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. – М. : Экзамен, 2002. – 447 с.
12. Остапенко Ю. М. Экономика и социология труда : учебн. пособ. / Ю. М. Остапенко. – М. : ИНФРА, 2001. – 199 с.
13. Про аудиторську діяльність : Закон України (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 23. – С. 243.
14. Рекомендації Комісії Європейського співтовариства щодо забезпечення якості аудиту в країнах Євросоюзу. Міжнародний договір від 01.01.2002 р. // Бухгалтерський облік і аудит. – 2002. – № 7.
15. Ришар Жак Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия / Жак Ришар ; под ред. Л. П. Белых ; пер. с фр. – М. : Аудит: ЮНИТИ, 1997. – 357 с.
16. Скобара В. В. Аудит: методология и организация / В. В. Скобара. – М. : Дело и сервис, 1998. – 576 с.
17. Экономика труда и социально-трудовые отношения / под. ред. Г. Г. Меликьяна, Р. П. Колосовой. – М. : Изд. МГУ, 1996.

## **7.2. Додаткова**

18. Артемьева Е. В. Основы аудита : конспект лекций / Е. В. Артемьева, Н. Т. Савруков. – СПб. : Политехника, 1999. – 54 с.
19. Аудит охорони праці на підприємстві // Охорона праці. – 2000. – №10. – С. 9–10.

20. Аудит ринку праці Львівської обл. / Ю. П. Туранський та ін. – Львів : Ексітеп, 2000. - 48 с.
21. Аудиторские стандарты: действующие и предстоящие в сравнении с международными // Аудит сегодня. – 2004. – № 1. – С. 6–9.
22. Аудиторська практика // Облік. Податки. Аудит в Україні. – 2001. – № 21. – С. 30–31.
23. Востриков А. Аудит и оценка качества: вопросы и проблемы / А. Востриков // Alma mater (Вестн. высшей школы). – 2002. – С. 10–12.
24. Галасюк В. и др. Из опыта украинских аудиторов / В. Галасюк // Аудит и фин. анализ. – 2004. – № 1. – С. 70–82.
25. Дорош Н. Документальное оформление аудиторской проверки / Н. Дорош // Вестник налоговой службы Украины. – 2000. – № 15. – С. 50–55.
26. Зверева І. Професійний етичний кодекс – нагальна вимога часу : [Правове забезпечення соціальної роботи] / І. Зверева // Соц. робота в Україні : теорія і практика. – 2003. – № 3. – С. 33–40.
27. Основы управления персоналом : учебн. пособ. / С. И. Самыгин ; ред. Р. Г. Яновский. – М., 2002.
28. Попович П. Я. Економічний аналіз та аудит на підприємстві : навч. посібн. для студ. / П. Я. Попович. – 3-те вид., перероб. і доп. – Тернопіль : Економічна думка, 1998. – 199 с.
29. Рапп А. Раасстановка сил на украинском рынке аудиторских услуг / А. Рапп // Рынок капитала. – 1999. – № 6. – С. 15–16.
30. Справочник по аудиту / ред. Э. А. Уткин. – М. : ТАНДЕМ: ЭКМОС, 1999. – 432 с.
31. Церетелі А. Аудит в Україні очима аудитора / А. Церетелі // Вістн. податк. служби України. – 2003. – № 23. – С. 56–60.
32. Шеремет А. Д. Аудит : учебник / А. Д. Шеремет, В. П. Суту. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 352 с.
33. Шкільняк М. Аудит менеджменту і корпоративне управління

/ М. Шкільняк // Держ. інформ. бюллетень про приватизацію. –  
2001. –  
№ 9. – С. 55–58.

## **Зміст**

Вступ	3
1. Кваліфікаційні вимоги до студентів	4
2. Самостійна робота студентів	8
3. Питання для самостійної роботи	9
4. Контрольні запитання для самодіагностики	12
5. Тестові запитання для самодіагностики	13
6. Індивідуальне завдання	21
7. Рекомендована література	26
7.1. Основна	26
7.2. Додаткова	27

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації до самостійної роботи  
з навчальної дисципліни  
"АУДИТ ПЕРСОНАЛУ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"  
всіх форм навчання**

Укладачі: **Назарова Галина Валентинівна**  
**Лебединська Олена Сергіївна**

Відповідальний за випуск **Назарова Г. В.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 166 ЕВ. Обсяг 29 стор.

---

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи  
Дк № 481 від 13.06.2001 р.