

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БК. КАДРОВИЙ АУДИТ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність D3 Менеджмент

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту і маркетингу
Протокол № 5 від 19 лютого 2026 р.

м. Івано-Франківськ – 2026 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Кадровий аудит
Викладач (-і)	к.е.н., доц. Михайлів Г.В.
Контактний телефон викладача	(099)750-28-03
Е-mail викладача	halyna.mykhailiv@cnu.edu.ua
Формат Дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного Навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><i>Вивчення дисципліни “Кадровий аудит” спрямоване на 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. Завдання дисципліни: вивчення основних теоретичних положень аудиту, сконцентрувавши увагу на особливостях кадрового аудиту; оволодіння професійними термінами та поняттями аудиторської діяльності економічних суб’єктів у сфері праці і трудових відносин; з’ясування сутності аудиту персоналу, його об’єкта та суб’єктів; засвоєння інформації, що характеризує дотримання законодавства в сфері праці, її оцінка та аналіз; формування особливостей діагностичної роботи в системі управління персоналом; вивчення організації та методик процесу аудиту та його оформлення; набуття практичних навичок щодо планування та організації аудиту, виконання окремих аудиторських процедур.</i></p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни вивчення теоретико-методологічних засад і організаційно-правового механізму здійснення кадрового консалтингу.</p> <p>Основні завдання викладання навчальної дисципліни: з’ясування особливостей організації діяльності служби по роботі з персоналом, вивчення методики оцінювання поточного стану та кадрового потенціалу підприємства, виявлення оптимальних пропорцій між керівним і виконавчим персоналом, аналіз ефективності системи управління людськими ресурсами, розробка і оптимізація окремих процедур з управління кадрами.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>Програмні компетентності</p> <p>Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>	

Результати навчання:
 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
 Виявляти навички організаційного проектування.
 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	16
практичні (семінарські)	14
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
IV	D3 Менеджмент	III	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема, план	Кількість годин		
	лекція	практичне (семінарське) заняття	самостійна робота

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ ПЕРСОНАЛУ 1. Аудит як форма діагностичного дослідження. 2. Організація як об'єкт аудиту. 3. Класифікація аудиторської діяльності. 4. Напрями аудиту. 5. Удосконалення системи управління організацією за допомогою аудиту. 6. Аудит у системі тотального управління якістю.	2/-	1/1	6/10
ТЕМА 2. РІВНІ ТА ІНСТРУМЕНТАРІЙ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ПЕРСОНАЛУ 1. Аспекти аудиту персоналу. 2. Рівні проведення аудиту персоналу. 3. Дослідницькі підходи до аудиту персоналу. 4. Інструментарій проведення аудиту персоналу	2/1	2/1	8/10
ТЕМА 3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ПЕРСОНАЛУ 1. Процес аудиту персоналу. 2. Попередня діагностика стану системи управління персоналом. 3. Соціальна характеристика організації. 4. Аналіз організаційної поведінки. 5. Аудиторський висновок.	2/-	2/1	8/10
ТЕМА 4. АНАЛІЗ ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЯК ОСНОВА АУДИТУ ПЕРСОНАЛУ 1. Система трудових показників як основа аудиту персоналу. 2. Напрями внутрішнього аудиту персоналу. 3. Аналіз використання робочого часу. 4. Аналіз нормування праці. 5. Аналіз продуктивності праці. 6. Загальний аналіз праці, оплати та соціального розвитку.	2/1	2/1	8/10
ТЕМА 5. АУДИТ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ 1. Стратегічний аудит. 2. Аудит найму. 3. Місія аудиту найму. 4. Витрати на адаптацію. 5. Аудит звільнень та його мета. 6. Показники аналізу чисельності, структури та руху персоналу в системі аудиту найму та звільнень.	2/-	2/-	8/10
ТЕМА 6. АУДИТ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ 1. Етапи аудиту використання персоналу. 2. Аудит укомплектованості персоналом. 3. Аудит розвитку персоналу. 4. Аудит трудового потенціалу персоналу та його трудової активності.	2/1	1/-	8/10
ТЕМА 7. АУДИТ СИСТЕМ МОТИВАЦІЇ ТА ВІНАГОРОД 1. Мета та напрями аудиту винагород. 2. Аудит системи мотивації персоналу. 3. Стратегічний аудит винагород.	2/-	2/1	6/10
ТЕМА 10. АУДИТ РОБОТИ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ 1. Напрямки діяльності служб управління персоналом. 2. Методи оцінки ефективності роботи служби управління персоналом. 3. Оцінка плінності кадрів і абсентеїзм. 4. Система ефективних збалансованих показників служби УП.	2/1	2/1	8/10
Разом	16/4	14/6	60/80
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			

<p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p>Система оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань. Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку знань здобувачів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості (усні відповіді, доповіді, дискусії, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування, контрольні роботи).</p> <p>Оцінки отримані здобувачами, виставляються в електронні академічні журнали в 100 бальній шкалі.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поточне оцінювання – 80 балів; – самостійна робота – 20 балів. <p>Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання, та самостійну роботу відповідно до їх розподілу у електронному журналі.</p> <p>Підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному (семінарському) занятті.</p> <p>Результати оцінювання заносяться до електронних екзаменаційних відомостей навчання здобувачів освіти.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:</p>
	<p>Зараховано – «відмінно» (90-100 балів) – (A – за шкалою ECTS)– здобувач демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – «добре» (70-89 балів) (за шкалою ECTS: 80-89 – B; 70-79 – C) – здобувач демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності у розв'язках;</p> <p>Зараховано – «задовільно» 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50-59 – E) – здобувач володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>Незараховано (менше 50 балів) (за шкалою ECTS: 26-49 – FX; 1-25 – F) – здобувач не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем.</p> <p>Також за рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовки публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. «Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», URL: https://surl.li/wmmuhb; «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» URL: https://surl.li/dxovqb).</p>

Вимоги до письмових робіт	Здобувач виконує контрольні роботи головною метою яких – перевірка ступеня засвоєння здобувачами теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного (семінарського) заняття.
Практичні (семінарські) заняття	Практичні (семінарські) заняття проводяться з метою формування у здобувачів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні (семінарські) заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань здобувачів.
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи здобувача, що відводиться на вивчення дисципліни «Кадровий аудит» складає 60 год. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Оцінювання самостійної роботи проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.
Умови допуску до підсумкового контролю	Максимальну оцінку 100 балів здобувач може отримати протягом семестру за всі види контролю в межах практичних (семінарських) занять та за самостійну роботу.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік.
7. Політика курсу	
<p>Письмові роботи: здобувач повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання, а для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.</p> <p>Здобувачам вищої освіти, які не отримали оцінку за підсумковий семестровий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академічної заборгованості за встановленими в університеті правилами.</p> <p>Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається «Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/). Списування під час виконання завдань заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.</p> <p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.</p> <p>У здобувачів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera тощо. Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють чи поглиблюють знання з дисципліни. Попередньо здобувач повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: halyna.mykhailiv@cnu.edu.ua).</p> <p>Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: https://surl.li/xpiocw).</p> <p>При використанні технологій штучного інтелекту здобувачі повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: https://surl.li/zntjjk).</p>	
8. Рекомендована література та інші джерела	

Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XXII.

2. Рекомендації Комісії Європейського співтовариства щодо забезпечення якості аудиту в країнах Євросоюзу. Міжнародний договір від 01.01.2002 // Бухгалтерський облік і аудит – 2002. - №7
3. Аудит персоналу: навчальний посібник / за ред. проф. Лук'янченко Н.Д. – Донецьк: вид-во ДонНУ, 2011. – 389с.
4. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. / Г.В. Назарова, С.Ю. Гончарова, Н.О. Москаленко [та ін.]; за ред. Г.В. Назарової. – К.: Знання, 2012. – 573 с.
5. Верба В. А. Решетняк Т. І. Організація консалтингової діяльності: навч. посібник. В. А. Верба Т. І. Решетняк . К.: КНЕУ, 2000. 228 с.
6. Лагутін Г. В., Поколенко В. О., Рижакова Г. М. та ін. Управління змінами: навч. посіб. Київ: КНУБА, 2015. 75 с.
7. Літинська В. А. Управління кар'єрою персоналу: навч. посіб. Хмельницький: Цюпак А. А., 2015. 187 с.
8. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
9. Олійник О. О. Аудит персоналу: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2016. 290 с.
10. Основи управлінського консультування: конспект лекцій/ укладач М. М. Петрушенко. – Суми: Сумський державний університет, 2011. 65 с.
11. Основи управлінського консультування: навч. посіб. / Б.Г. Шелегеда, О.М. Шарнопольська, Л.М Василюшина. – Донецьк: ТОВ „ВРА «Епіцентр», 2013. 188 с.
12. Марченко О. С. Бізнес-консалтинг: навч. посіб. Харків: Право, 2019. 204 с
13. Літинська В. А. Управління кар'єрою персоналу: навч. посіб. Хмельницький: Цюпак А. А., 2015. 187 с.
14. О. Tkach, Н. Mikhailiv Social audit as an effective tool of corporate management. Фінансова, обліково-аналітична інформація і аудит в системі державного та корпоративного менеджменту [монографія]. “Baltija Publishing”- м. Рига, 2022. 357 с. <http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/book/289> <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-268-5-9>
15. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади <http://www.kmu.gov.ua>
16. Офіційний портал Верховної Ради України. <http://rada.gov.ua>
17. Сайт Державної служби статистики України: <http://www.ukrstat.gov.ua>
18. Сайт Міністерства соціальної політики <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index>
19. Інтернет-портал для управлінців <http://www.management.com.ua>
20. Перелік інтернет-ресурсів для менеджерів з персоналу http://www.hrguide.com/HR/Web_Resources.htm
21. Міжнародна спільнота менеджерів з персоналу <https://www.shrm.org/Pages/default.aspx>
22. Human Resource Management: HR for People Managers (online course) // <https://www.coursera.org/specializations/human-resourcemanagement>.
23. Preparing to Manage Human Resources (online course) // <https://www.coursera.org/learn/managing-human-resource>

Викладач

Галина МИХАЙЛІВ