




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

| | |
|--|--|
| <p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> | <p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института  М.М. Лапидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>  |
|--|--|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Аудит и контроллинг персонала»

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» /сост. Р.А.Токмакова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 39 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки "Управление персоналом" в 7 семестре 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - 38.03.03 Управление персоналом, Профиль: Управление персоналом организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) | 4 |
| 4. Содержание и структура дисциплины (модуля) | 5 |
| 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 15 |
| 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | 29 |
| 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) | 31 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 34 |
| 9. Приложения | 37 |

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью курса является формирование у студента системы знаний и навыков по организации системы знаний об основных принципах аудита и контроллинга персонала организации.

Задачи дисциплины:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления человеческими ресурсами;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» входит в вариативную часть ОПОП ВО и является дисциплиной по выбору по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом. Данный курс, находясь в системе наук об управлении, объединяет основы управления персоналом, управление социальным развитием персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования и психофизиологию профессиональной деятельности. Студенты должны знать теоретические основы стратегического управления персоналом, понимать и осознавать процессы формирования различных подходов к стратегическому управлению персоналом, раскрывать процессы аудита и контроллинга персонала организации. Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» вооружает студентов знаниями, которые позволят оперировать терминологическими различиями в понятиях, рассматривать эволюцию в подходах к базовым терминам, как стратегии управления, управление персоналом (человеческими ресурсами), человеческий капитал. Кроме того, при изучении данного курса у студентов формируются навыки владения теоретико-методологическими основами и практическими навыками реализации аудита и контроллинга стратегического управления персоналом в организациях.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Аудит и контроллинг персонала», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Маркетинг». Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» является основой для изучения дисциплин «Кадровая политика и кадровое планирование», «Управленческий учет и учет персонала».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих элементов профессиональных компетенций:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (**ПК-2**);
- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (**ПК-26**).

По результатам изучения дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» студент должен **знать**:

- основы аудита и контроллинга персонала, современные подходы к оценке персонала;

- основные подходы и методы стратегического управления персоналом;
- содержание основных методов управления персоналом.

Уметь:

- применять различные методы оценки персонала, системы показателей эффективности деятельности персонала, уметь организовывать оценку персонала предприятия с применением внешнего и внутреннего аудита;
- формулировать стратегии развития персонала и определять направления его стратегического развития;
- проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом.

Владеть:

- методиками оценки расчета затрат на персонал предприятия, методиками расчета эффективности затрат на аудит предприятия;
- основными способами и приемами разработки и реализации стратегий развития персонала;
- практическими навыками построения системы стратегического управления персоналом и направлений стратегического развития.

1. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Аудит и контроллинг персонала», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

| | Наименование раздела | Содержание раздела | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Форма текущего контроля |
|----|--|--|---|----------------------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Сущность задачи и направления аудита персонала | Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Подсистемы организации и основные элементы. Организация как объект диагностического исследования. Оценка персонала как ключевой инструмент управления человеческими ресурсами организации. Роль систем оценки персонала. Подходы к оценке персонала: традиционный, предполагающий оценку персонала, ориентированную на результат проделанной работы; современный, ориентирован на развитие компании. Цели оценки персонала. Предмет оценки персонала. Критерии оценки. Принципы построения эффективной системы оценки персонала. Оценка персонала как управленческая технология. Разработка сбалансированной системы по- | ПК-26 | ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии |

| | | | | |
|---|---|--|-------------|------------------------------------|
| | | <p>казателей. Методы оценки персонала организации. Организация процесса оценки персонала. Аудит как диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка возможности их разрешения, разработка рекомендаций для организации. Аудит персонала как направление аудиторской деятельности. Цели и направления аудита персонала. Объект аудита: трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации.</p> <p>Субъекты оценки. Внешний аудит, внутренний аудит, самоаудит. Принципы аудиторской проверки: профессионализм, независимость, достоверность, объективность, сопоставимость с международным правом. Аудит персонала как инструмент организационного развития.</p> | | |
| 2 | Контроллинг в системе управления персоналом | <p>Понятие контроллинга. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. Функции контроллинга. Элементы системы контроля. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. Стратегический, оперативный контроллинг. Процедуры предварительного контроля. Текущий контроль. Процедуры заключительного контроля. Внутренний контроль. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала. Этапы оперативного контроллинга персонала. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга. Структура контроллинга персонала: постанов-</p> | ПК-2, ПК-26 | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |

| | | | | |
|----|---|--|-------------|------------------------------------|
| | | ка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей. | | |
| 3. | Методология аудита персонала | Сущность аудита: контроль, оценка процессов и результатов. Правовые основы аудита, особенности правоприменительной практики. Многоаспектность сферы аудита. Особенности применяемых аудиторских методов и методик. Особенности технологии организации аудита. Социально-экономическая направленность аудита. Особенности периодичности и объема аудита. Основные факторы, регламентирующие объем аудита. Кадровый мониторинг. Виды аудита персонала. Первоначальный аудит; текущий аудит; систематический аудит; оперативный аудит; панельный аудит; разовый аудит. Системный аудит; локальный аудит; тематический аудит. Комплексный аудит, выборочный аудит. Стратегический и управленческий аудит. Внешний и внутренний аудит. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Особенности договора о проведении договора. Этапы аудита: предварительный аудит; сбор данных; оценка и анализ информации; выводы, рекомендации, мероприятия по итогам проверки. Структура аудиторского заключения. | ПК-26 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 4 | Оценка результативности труда персонала | Анализ трудовых показателей. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей. Анализ ресурсов. Анализ затрат. Анализ эффективности труда. Анализ социального развития. Определение уровня эффективности выполнения работы. Фак- | ПК-2, ПК-26 | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|----------------------------------|
| | | <p>торы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка сложности и качества труда. Оценка результатов труда управленческих работников. Анализ производительности труда. Основные факторы изменения производительности труда.</p> <p>Анализ численности и состава работников.</p> <p>Анализ использования фонда заработной платы. Показатели, используемые при анализе фонда заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы. Анализ средней заработной платы. Анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы. Анализ эффективности премиальных систем.</p> <p>Разработка и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и планирования заработной платы.</p> <p>Оценка продуктивности и качества на рабочем месте. Обзор результативности труда: типичные ошибки. Эффективное представление результатов проделанной работы.</p> | | |
| 5 | Анализ кадрового потенциала организации | <p>Аудит персонала как система аналитической оценки кадрового потенциала организации. Объект аудита. Цели аудита. Анализ эффективности деятельности персонала. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Анализ соответствия деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе. Анализ причин, возникающих в организации социальных проблем и возможных путей их решения.</p> <p>Направления анализа кадрового потенциала. Анализ численности</p> | ПК-2, ПК-26 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |

| | | | | |
|---|--|--|-------|----------------------------------|
| | | и состава работников. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, рабочего места. Анализ данных об использовании рабочего времени. Оценка состояния дисциплины труда, текучести кадров и абсентеизма. Анализ потоков перемещений внутри организации. Исследование мотивации труда. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации. Этапы и методы проведения аудита персонала. Аудит персонала как инструмент управления. | | |
| 6 | Оценка затрат на персонал организации | Затраты на персонал как интегральный показатель, объединяющий расходы предприятия, понесенные на каждом этапе системы управления персоналом. Международная стандартная классификация стоимости труда. Структура затрат на персонал. Классификация затрат на персонал по целям управления. Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. Методы учета затрат. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Оценка затрат на персонал. Формирование источников выплат с использованием инструментов контроллинга. Методы оптимизации затрат на персонал. | ПК-26 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 7 | Оценка эффективности реализации кадровых решений | Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели экономической и социальной эффективности. Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные резуль- | ПК-2 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |

| | | | | |
|---|--|--|-------------|----------------------------------|
| | | <p>таты. Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений. Объекты оценки: стратегическая направленность, функциональная направленность, характер договорных отношений с работниками. Субъекты оценки: специалисты кадровой службы, линейные менеджеры, работники предприятия, независимые эксперты со стороны. Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых кадровых решений. Последовательность оценки: предварительная, промежуточная, заключительная. Критерии оценки эффективности кадровых решений: комплексность, приоритетность, непрерывность, сравнимость показателей, надежность, справедливость, демократичность. Объективные и субъективные критерии оценки эффективности кадровых решений.</p> | | |
| 8 | Оценка деятельности службы управления персоналом | <p>Оценка эффективности сложившейся в организации практики управления персоналом. Аудит работы кадровой службы организации. Цели аудита, разновидности аудита. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кадровой службы организации. Оценка содержания работы по конкретным направлениям работы кадрового менеджмента. Направления анализа: Анализ степени соответствия кадровой политики и практики УП целям и стратегиям организации. Оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала и работу кадровой службы. Оценка важнейших формальных правил и процедур, обеспечивающих процесс УП организации. Оценка основных элементов организационной культуры. Оценка качества работы по управлению</p> | ПК-2, ПК-26 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы. | | |
|--|--|---|--|--|

На изучение курса отводится 144 часов (4 з.е.), из них: контактная работа - 42 ч., в том числе лекционных - 14 ч.; практических (семинарских) – 28 ч.; самостоятельная работа студента - 75; завершается экзаменом (27 часов).

Структура дисциплины (модуля) «Аудит и контроллинг персонала»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

| Вид работы | Трудоемкость, часов |
|--|---------------------|
| | |
| Общая трудоемкость | 144 (4 з.е.) |
| Аудиторная работа: | 42 |
| <i>Лекции (Л)</i> | 14 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 28 |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | |
| Самостоятельная работа: | 75 |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) | |
| Расчетно-графическое задание (РГЗ) | |
| Реферат (Р) | 5 |
| Самостоятельное изучение разделов | 70 |
| Подготовка и сдача экзамена | 27 |
| Вид итогового контроля | экзамен |

Таблица 3. Лекционные занятия

| № п/п | Наименование темы |
|-------|--|
| 1. | Сущность, задачи и направления аудита персонала |
| 2. | Контроллинг в системе управления персоналом |
| 3. | Методология аудита персонала |
| 4. | Оценка результативности труда персонала |
| 5. | Анализ кадрового потенциала организации |
| 6. | Оценка затрат на персонал организации |
| 7. | Оценка эффективности реализации кадровых решений |
| 8. | Оценка деятельности службы управления персоналом |

Таблица 4. Практические занятия

| № раздела | Содержание |
|-----------|--|
| 1 | Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Подсистемы организации и основные элементы. Организация как объект диагностического исследования. Оценка персонала как ключевой инструмент управления человеческими ресурсами организации. Роль систем оценки персонала. Подходы к оценке персонала: традиционный, предполагающий оценку персонала, ориентированную |

| | |
|---|---|
| | <p>на результат проделанной работы; современный, ориентирован на развитие компании. Цели оценки персонала. Предмет оценки персонала. Критерии оценки. Принципы построения эффективной системы оценки персонала. Оценка персонала как управленческая технология. Разработка сбалансированной системы показателей. Методы оценки персонала организации. Организация процесса оценки персонала.</p> <p>Аудит как диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка возможности их разрешения, разработка рекомендаций для организации.</p> <p>Аудит персонала как направление аудиторской деятельности. Цели и направления аудита персонала. Объект аудита: трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации.</p> <p>Субъекты оценки. Внешний аудит, внутренний аудит, самоаудит. Принципы аудиторской проверки: профессионализм, независимость, достоверность, объективность, сопоставимость с международным правом. Аудит персонала как инструмент организационного развития.</p> |
| 2 | <p>Понятие контроллинга. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. Функции контроллинга. Элементы системы контроля. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. Стратегический, оперативный контроллинг. Процедуры предварительного контроля. Текущий контроль. Процедуры заключительного контроля. Внутренний контроль. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала. Этапы оперативного контроллинга персонала. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга. Структура контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей.</p> |
| 3 | <p>Сущность аудита: контроль, оценка процессов и результатов. Правовые основы аудита, особенности правоприменительной практики. Многоаспектность сферы аудита. Особенности применяемых аудиторских методов и методик. Особенности технологии организации аудита. Социально-экономическая направленность аудита. Особенности периодичности и объема аудита. Основные факторы, регламентирующие объем аудита. Кадровый мониторинг. Виды аудита персонала. Первоначальный аудит; текущий аудит; систематический аудит; оперативный аудит; панельный аудит; разовый аудит. Системный аудит; локальный аудит; тематический аудит. Комплексный аудит, выборочный аудит. Стратегический и управленческий аудит. Внешний и внутренний аудит. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Особенности договора о проведении аудита. Этапы аудита: предварительный аудит; сбор данных; оценка и анализ информации; выводы, рекомендации, мероприятия по итогам проверки. Структура аудиторского заключения.</p> |
| 4 | <p>Анализ трудовых показателей. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей. Анализ ресурсов. Анализ затрат. Анализ эффективности труда. Анализ социального развития.</p> <p>Определение уровня эффективности выполнения работы. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка сложности и качества труда. Оценка результатов труда управленческих работников. Анализ производительности труда. Основные факторы изменения производительности труда.</p> <p>Анализ численности и состава работников.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Анализ использования фонда заработной платы. Показатели, используемые при анализе фонда заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы. Анализ средней заработной платы. Анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы. Анализ эффективности премиальных систем. Разработка и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и планирования заработной платы.</p> <p>Оценка продуктивности и качества на рабочем месте. Обзор результативности труда: типичные ошибки. Эффективное представление результатов проделанной работы.</p> |
| 5 | <p>Аудит персонала как система аналитической оценки кадрового потенциала организации. Объект аудита. Цели аудита. Анализ эффективности деятельности персонала. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Анализ соответствия деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе. Анализ причин, возникающих в организации социальных проблем и возможных путей их решения. Направления анализа кадрового потенциала. Анализ численности и состава работников. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, рабочего места. Анализ данных об использовании рабочего времени. Оценка состояния дисциплины труда, текучести кадров и абсентеизма. Анализ потоков перемещений внутри организации. Исследование мотивации труда. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации. Этапы и методы проведения аудита персонала. Аудит персонала как инструмент управления.</p> |
| 6 | <p>Затраты на персонал как интегральный показатель, объединяющий расходы предприятия, понесенные на каждом этапе системы управления персоналом. Международная стандартная классификация стоимости труда. Структура затрат на персонал.</p> <p>Классификация затрат на персонал по целям управления. Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. Методы учета затрат. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал.</p> <p>Оценка затрат на персонал Формирование источников выплат с использованием инструментов контроллинга. Методы оптимизации затрат на персонал.</p> |
| 7 | <p>Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели экономической и социальной эффективности. Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные результаты. Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений. Объекты оценки: стратегическая направленность, функциональная направленность, характер договорных отношений с работниками. Субъекты оценки: специалисты кадровой службы, линейные менеджеры, работники предприятия, независимые эксперты со стороны. Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых кадровых решений. Последовательность оценки: предварительная, промежуточная, заключительная. Критерии оценки эффективности кадровых решений: комплексность, приоритетность, непрерывность, сравнимость показателей, надежность, справедливость, демократичность. Объективные и субъективные критерии оценки эффективности кадровых решений.</p> |
| 8 | <p>Оценка эффективности сложившейся в организации практики управления персоналом. Аудит работы кадровой службы организации. Цели аудита, разновидности аудита. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кад-</p> |

| | |
|--|--|
| | ровой службы организации. Оценка содержания работы по конкретным направлениям работы кадрового менеджмента. Направления анализа: Анализ степени соответствия кадровой политики и практики УП целям и стратегиям организации. Оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала и работу кадровой службы. Оценка важнейших формальных правил и процедур, обеспечивающих процесс УП организации. Оценка основных элементов организационной культуры. Оценка качества работы по управлению персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы. |
|--|--|

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

| № раздела | Содержание раздела |
|-----------|--|
| 1 | Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции |
| 2 | Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом |
| 3 | Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом |
| 4 | Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии. |
| 5 | Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала |
| 6 | Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала. |
| 7 | Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. |
| 8 | Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации. |
| 9 | Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой. |
| 10 | Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации. |
| 11 | Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда |
| 12 | Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов. |

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости

и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое аудит, управленческий аудит, аудит персонала?
2. Каковы основные направления аудиторской деятельности и с какой целью проводится аудит?
3. В чем особенности управленческого аудита и каковы его основные этапы проведения?
4. В чем особенности диагностики кадровой работы?
5. Что является объектом и предметом аудита персонала?
6. Каковы направления и уровни проведения аудита персонала?
7. Какие ошибки, по вашему мнению, чаще всего возникают на практике при поведении оценки персонала?
8. Кто может проводить оценку персонала?
9. Какими принципами необходимо руководствоваться при проведении оценки персонала?
10. На какие виды подразделяется контроль в зависимости от времени проведения и источников информации?
11. Какое место занимает контроллинг в системе управления организацией?
12. Каковы основные виды контроллинга?
13. В чем заключается цель контроллинга в системе управления персоналом?
14. В чем отличие стратегического и оперативного контроллинга?
15. Каковы основные направления стратегического контроллинга?
16. Каковы этапы оперативного контроллинга?
17. Какова структура контроллинга?
18. Что такое центры ответственности и центры затрат?
19. В чем состоит опережающий характер контроллинга?
20. Каковы методы принятия управленческих решений, их отличие и условия применения?
21. Какова связь управленческого учета и контроллинга персонала?

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:
3 балла ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «3», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2», «1» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Тематика докладов и рефератов

1. Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала.
2. Управленческий учет как основа контроллинга персонала.
3. Аудит рабочих мест.
4. Структура и объекты контроллинга персонала.
5. Характеристика и специфика аудита персонала.
6. Сущность стратегического и оперативного контроллинга.
7. Этапы аудита персонала.
8. Понятие, цели и задачи бюджетов затрат на персонал.
9. Аудит найма и увольнений.
10. Роль контроллинга в системе управления персоналом.
11. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
12. Виды бюджетов по содержанию персонала и их особенности.
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала.
14. Анализ трудовых ресурсов предприятия как составляющая аудита персонала.
15. Аудит вознаграждений.
16. Основные концепции контроллинга.
17. Взаимосвязь аудита, контроллинга и мониторинга персонала.
18. Анализ трудовых показателей при аудите персонала.
19. Задачи, функции и цели контроллинга.
20. Аудит рабочих мест.
21. Сущность, цели и задачи аудита персонала.
22. Анализ численности и состава работников при аудите персонала.
23. Внутренний и внешний аудит.

24. Особенности контроллинга персонала.
25. Место аудита персонала в управлении человеческими ресурсами организации.
26. Контроль персонала: организация системы, процесс, методы.
27. Экономическая и социальная направленность аудита персонала.
28. Методы принятия управленческих решений в контроллинге.
29. Методы составления бюджетов затрат на содержание персонала.
30. Периодичность и объем аудита персонала.
31. Составление аудиторского отчета.
32. Сущность и значение бюджетирования персонала.
33. Виды контроллинга персонала.
34. Сущность основных причин снижения эффективности аудита персонала.
35. Последовательность проведения аудита персонала.
36. Сущность и значение опережающего контроллинга персонала.
37. Сущность основных направлений аудита персонала.
38. Адекватность контроллинга персонала поставленным целям организации.
39. Сущность и значение аудиторского заключения.
40. Роль бюджетирования в управлении персоналом.
41. Определение цели аудита и состояния рабочей программы.
42. Затраты на персонал: их структура и методы оптимизации.
43. Проведение предварительной диагностики при аудите персонала.
44. Установление нормативов контроля персонала.
45. Сущность и назначение аудиторских услуг при проведении аудиторской деятельности.
46. Структура системы бюджетирования персонала на предприятии.
47. Направления, виды и этапы аудита персонала.
48. Причины возникновения контроллинга персонала.
49. Методы аудиторской экспертизы.
50. Миссия аудита персонала.

Методические рекомендации по написанию докладов и рефератов

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.3. Оценочные материалы для решения задач (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Примерные задачи по дисциплине

Задача 1. Определите критический объем производства, если цена реализации – 6 рублей, переменные затрат на единицу – 4 рубля, из них, трудовые -3 рубля, постоянные затраты за период – 100 рублей:

Задача 2. Выпускается два вида продукции: платья - 6000 шт, костюмы шт. Затраты рабочего времени на 1-цу продукции: платья – 4 н.-час, костюмы – 6 н.-час. Часовая тарифная ставка производственных рабочих в час составляет - 40 руб. Определить бюджет прямых затрат труда в стоимостном выражении.

Задача 3. Предприятие выпускает диваны 2210 ед., кресла 1660 ед., кровати 1100 ед. Трудоемкость единицы изделия в швейном цехе составляет: диваны -20 чел.-час., кресла- 15 чел.-час., кровати -10 чел.-час., в сборочном цехе: диваны -16 чел.-час., кресла- 12 чел.-час., кровати - 8 чел.-час. Стоимость чел.-часа в рублях составляет: в швейном цехе – диваны -15, кресла - 10, кровати- 5; в сборочном цехе - диваны - 30, кресла - 30, кровати- 20. Требуется определить прямые затраты труда в целом по производству и прямые затраты на оплату труда на одно изделие.

Задача 4. Производственная программа предприятия по изготовлению изделий распределена по кварталам следующим образом: 1 квартал -1220 шт., 2 квартал -1390 шт.; 3 квартал -1320 шт.; 4 квартал- 1510 шт. Трудоемкость прямых затрат на единицу изделия

составляет 7 час., часовая оплата труда-40 руб.в час. Определите бюджет прямых затрат по зарплате на бюджетный год с разбивкой по кварталам.

Задача 5. Цех предприятия по выпуску керамики производит два вида продукции. В цехе 50 производственных рабочих работают по 40 ч в неделю. Нормативная ставка затрат по заработной плате изделия А составляет 2 руб. за единицу и изделия Б – 3 руб. за единицу. Нормативная ставка цеха за час работы составляет 0,60 руб. Сверхурочная работа оплачивается в пределах первых двух часов в полуторном размере, оплата простоев – в размере 2/3 ставки за час работы.

Рассчитайте:

1) отклонения по трудозатратам во втором и третьем и третьем месяце относительно первого месяца; относительно нормативной величины в первом, втором, третьем месяце. Прокомментируйте общие отклонения, и их влияние на величину прибыли;

2) отклонения по ставке заработной платы, ее увеличения, оплаты простоев и сверхурочных работ;

3) коэффициенты производительности (или эффективности) за каждый месяц и прокомментируйте их;

4) отклонения по производительности. Укажите возможные причины возникновения этих отклонений. Определите, в какой степени отклонения, рассчитанные отклонения по производительности труда отражают влияние на прибыль.

Задача 6. Цех выпускает изделие А. Объем выпуска был запланирован 150 ед. при трудоемкости изделия 400 нормо-час. Часовая тарифная ставка составила 7 руб. В отчетном периоде объем продукции составил 200 ед., часовая тарифная ставка - 8 руб. за единицу, а трудоемкость снизилась на 12,5%. Определить общие отклонения по зарплате основных рабочих и отклонения по фонду оплаты труда, вызванные по следующим факторам: по объему выпуска, по ставке зарплаты и за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции.

Задача 7. В цехе выпускается изделие Б. Объем производства по плану – 300 ед. ; трудоемкость изделия составляет 800 нормо-час. за единицу. В отчетном периоде изготовлена продукции – 950 ед. Часовая тарифная ставка по плану -8 руб., а в отчетном -9 руб. В отчетном периоде произошло снижение трудоемкости и составило -700 нормо-час. Определить общие отклонения по зарплате основных рабочих и отклонения по ФОТ, которые образовались за счет влияния отдельных факторов.

Задача 8. Затраты труда по бюджету на производство единицы продукции 8 часов при часовой ставке 10 руб. За бюджетный период фактически изготовлено 2000 штук продукции. Фактические затраты труда 9,5 часов по ставке 9 руб. Определить отклонения плановой заработной платы от фактической заработной платы: а) общее отклонение по оплате труда; б) отклонение по часовой ставке; в) отклонение по количеству часов.

Задача 9. Нормативная трудоемкость единицы изделия составляет 5 часов, бюджетная ставка переменных накладных расходов 20 долл. на одно изделие. Фактические переменные накладные расходы 22000 долл. Фактическая общая трудоемкость всех изде-

лий составляет 5000 час. Произведено 800 шт. изделий. Определить: а) отклонения по затратам; б) отклонения бюджетных данных по фактическим часам в сопоставлении с нормативными часами; в) отклонения бюджетных от фактических расходов.

Задача 10. Провести оценку экономической эффективности аудиторской проверки. Сумма текущих затрат (затраты на обеспечение аудита: размножение анкет, проведение анкетирования) – 5 тыс. руб. Размер предотвращенного убытка в связи с условиями труда – 150 тыс. руб.; предотвращение возможных штрафных санкций за несоблюдение требований техники безопасности – 50 тыс. руб. иные возможные суммы затрат 130 тыс. руб. Оплата аудиторских услуг – 150 тыс.руб. Рассчитать коэффициент эффективности аудиторской проверки.

Критерии оценок по выполнению задач:

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для тестирования (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС):

1. Кадровый контроллинг — это:

а) управленческая концепция, которая охватывает все сферы деятельности предприятия: финансы и учет, менеджмент и маркетинг, интегрируя и координируя деятельность различных служб для достижения оперативных и стратегических целей;

б) система информационно-аналитической и методической поддержки принятия управленческих решений в системе управления персоналом с целью повышения эффективности организации;

в) система контроля трудового поведения персонала;

г) точного определения кадрового контроллинга нет.

2. Назовите элементы контроллинга:
- а) планирование;
 - б) установление целей;
 - в) мониторинг;
 - г) информационные потоки;
 - д) мотивация.
3. Сведения для принятия управленческого решения, которые можно считать релевантными:
- а) условия, в которых принимается решение;
 - б) целевые критерии;
 - в) набор возможных альтернатив;
 - г) последствия принятия каждой из альтернатив.
4. Информация, поставляемая системой контроллинга, должна отвечать требованиям:
- а) релевантность;
 - б) понятность;
 - в) своевременность;
 - г) достоверность;
 - д) полнота;
 - е) регулярность;
 - ж) полезность;
 - з) все вышеперечисленное.
5. Сферы деятельности, которые охватывает предварительный контроль:
- а) контроль прогнозов;
 - б) контроль и мониторинг внешней среды;
 - в) контроль целей;
 - г) контроль ограничений;
 - д) мониторинг внутренней среды;
 - е) контроль планов;
 - ж) контроль выполнения планов.
6. Основная задача контроллинга — ... (дописать самостоятельно).
7. Основная идея контроллинга персонала — ... (дописать самостоятельно).
8. Актуальность развития кадрового контроллинга в системе управления персоналом обусловлена:
- а) административная система контроля сменяется саморегулирующей системой контроллинга;
 - б) развитие функций управления персоналом;
 - в) своевременное реагирование на изменения внешней и внутренней среды организации;
 - г) информационная и методическая поддержка систем управления;
 - д) развитие систем мотивации.
9. Контроллинг персонала подразумевает разработку и предоставление инструментов для обеспечения факторов... (дописать самостоятельно).
10. Что предполагает линейная структура управления службы контроллинга:
- а) должностные лица службы контроллинга обладают правом руководящих приказов;
 - б) по отдельным функциям управления формируются отдельные подразделения;
 - в) снижает повторение действий;
 - г) направлена на большой объем информации;
 - д) снижение инициативы у работников низшего уровня;
 - е) руководитель службы контроллинга подчиняется непосредственному руководителю предприятия.

11. Выберите, какие из особенностей присущи кадровому контроллингу:
- а) поддержка высшего руководства;
 - б) скоординированность управления в целом;
 - в) первоначальные усилия;
 - г) синтезирование количественного и качественного подходов;
 - д) интеграция с планами организации;
 - е) все вышеперечисленное.
12. Выберите принципы формирования системы контроллинга:
- а) принцип позитивности;
 - б) принцип технологичности;
 - в) принцип соответствия целям;
 - г) принцип обратной связи;
 - д) принцип презентативности;
 - е) принцип релевантности.
13. В чем заключается применение принципа презентативности системы контроллинга:
- а) своевременность, доступность, компьютеризация методик, процессов сбора, хранения, передачи и анализа данных;
 - б) контроллинг постоянно, в любое время охватывает все уровни управления, все бизнес-направления, все виды управленческой деятельности;
 - в) информация должна быть достоверной, непротиворечивой, полной;
 - г) информация должна быть значимой, полезной, понятной и своевременной.
14. Механизм контроллинга персонала представляет собой выполнение определенных действий по выработке... (дописать самостоятельно).
15. Этапы проведения контроллинга персонала в организации:
- а) изучение особенностей системы и процедур управления персоналом на основе анализа внешней и внутренней среды организации;
 - б) определение сферы и направлений контроллинга персонала;
 - в) определение инструментов контроллинга персонала;
 - г) разработка методики анализа функционирования системы управления персоналом организации;
 - д) анализ количественных и качественных показателей по труду;
 - е) формирование системы мониторинга и обеспечение контроля показателей эффективности управления персоналом и деятельности организации в целом;
 - ж) формирование системы стимулирования персонала и обеспечение контроля показателей эффективности управления персоналом и деятельности организации в целом.
16. Системный подход ориентируется на изучение системы управления персоналом в целом, на выявление связей компонентов... (дописать самостоятельно).
17. Функционально затраты на персонал подразделяются:
- а) затраты, связанные с обеспечением потребности в персонале (расходы на набор, отбор, оформление, предоставление рабочего места);
 - б) затраты, связанные с использованием персонала (затраты на продвижение или внутренний набор; затраты замещения работника; затраты на высвобождение работника);
 - в) затраты, связанные с развитием персонала (затраты на подготовку и обучение работника; альтернативные затраты времени инструктора или работника-заместителя; увеличение затрат, связанных со снижением производительности обучающегося);
 - г) затраты, связанные с решением социальных проблем персонала (затраты по организации и охране труда);
 - д) затраты, связанные с правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом (расходы по исполнению нормативов, устанавливаемых государством, по внедрению коллективных договоров; затраты на внедрение новых систем качества);

е) затраты, связанные с созданием системы стимулирования персонала, затраты по организации и охране труда.

18. Существуют следующие модели кадрового контроллинга:

а) кадровый контроллинг как инструмент оценки планирования потребностей в персонале;

б) кадровый контроллинг как инструмент оценки системы обучения;

в) кадровый контроллинг как инструмент оценки совершенствования компетентности персонала;

г) контроллинг персонала как инструмент описания бизнес-процессов и построения системы сбалансированных показателей;

д) кадровый контроллинг как инструмент оценки кадрового потенциала организации, кадровый контроллинг как инструмент управленческого учета; кадровый контроллинг как инструмент управления процессами;

е) кадровый контроллинг как инструмент координации;

ж) кадровый контроллинг как инструмент планирования и отчетности координации;

з) кадровый контроллинг как инструмент стимулирования персонала.

19. Характерным свойством системы управления затратами на персонал является открытость, которая проявляется в двух формах:

а) во взаимодействии с внешней средой как совокупностью всех факторов, непосредственно или косвенно воздействующих на систему;

б) во взаимодействии данной системы с системами более низкого и более высокого порядка;

в) во взаимодействии данной системы с системами конкурентов.

20. Система управления персоналом создается с целью получения работодателем желаемого экономического результата на основе рационального использования... (дописать самостоятельно).

21. Сферы деятельности, которые охватывает институт аудиторства:

а) кадровый аудит;

б) бухгалтерский аудит;

в) социальный аудит;

г) налоговый аудит.

22. Государственный финансовый контроль РФ состоит:

а) из общегосударственного контроля;

б) общественного контроля;

в) ведомственного контроля;

г) муниципального финансового контроля.

23. Задачей общегосударственного финансового контроля является:

а) контроль финансовой политики;

б) контроль государственного внутреннего и внешнего долга;

в) контроль правильности и эффективности использования кредитных ресурсов;

г) контроль за образованием и использованием государственных средств Российской Федерации и ее субъектов;

д) контроль законности привлечения и использования средств юридических и физических лиц кредитными учреждениями;

е) контроль налоговой сферы;

ж) контроль валютной политики.

24. Аудит подразумевает:

а) проверку состояния финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

б) разработку предложений по оптимизации хозяйственной деятельности;

в) ведение и восстановление учета;

г) процедуру независимой оценки деятельности организации.

25. Концепция управления персоналом в XX в. под сущностью кадрового аудита подразумевала:
- а) оценку человеческих ресурсов и системы работы с ними;
 - б) кадровый аудит подразумевает только оценку кадрового делопроизводства;
 - в) оценку всей политики управления персоналом;
 - г) персонал воспринимается как фактор производства.
26. Аудит персонала подразумевает оценку:
- а) налоговой системы;
 - б) системы мотивации;
 - в) системы обучения;
 - г) политики развития персонала.
27. Особенности, присущие человеческому капиталу:
- а) ценность, которая производит материальные ценности и услуги;
 - б) результат труда можно количественно измерить;
 - в) человеческий капитал находится в собственности компании;
 - г) человеческий капитал — это врожденная характеристика личности.
28. Аудит персонала — это:
- а) проверка данных об использовании рабочего времени;
 - б) оценка достоверности финансовой отчетности;
 - в) проверка кадровой документации;
 - г) независимая экспертиза личностного потенциала сотрудников;
 - д) система мероприятий по сбору информации, ее анализу и оценке на этой основе эффективности деятельности предприятия в области управления персоналом, организации труда и регулированию социально-трудовых отношений.
29. Объектом аудита персонала является:
- а) экономическая служба предприятия;
 - б) служба управления персоналом;
 - в) трудовой коллектив (персонал) организации;
 - г) менеджмент предприятия;
 - д) эффективность системы управления персоналом.
30. Эффективность системы формирования, использования и развития трудового потенциала организации — это:
- а) объект аудита персонала;
 - б) предмет аудита персонала;
 - в) область проверки персонала;
 - г) методы оценки персонала.
31. Аудитор может отказаться от проверки в случае:
- а) криминала;
 - б) недостаточно выданной информации;
 - в) отсутствия финансирования;
 - г) неблагоприятной экологической обстановки;
 - д) забастовки.
32. Руководители и иные должностные лица проверяемой организации должны:
- а) давать аудитору разъяснения в письменной и устной форме по запросу аудитора;
 - б) ограничивать круг вопросов, подлежащих выяснению;
 - в) в обязательном порядке выполнять все рекомендации аудитора по повышению эффективности системы управления персоналом;
 - г) ограничить сроки проведения аудиторской проверки;
 - д) разрешить проводить аудит только рядового состава организации.
33. Осуществление аудиторской проверки состоит из этапов:
- а) выявления; обработки информации и выводов;
 - б) тестирования; сбора информации и отчета;

- в) подготовительного; сбора, обработки и анализа информации;
- г) сбора информации, обработки и заключения;
- д) разработки подходов к проведению проверки; сбора, обработки и анализа информации; отчета.

34. Аудиторское заключение представляется в обязательном порядке аудиторской фирмой:

- а) только клиенту;
- б) клиенту и местной налоговой службе;
- в) клиенту и всем пользователям отчетности клиента по их требованию;
- г) начальнику отдела кадров;
- д) всем заинтересованным лицам.

35. Аудиторский риск — это:

- а) опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля клиента;
- б) опасность необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- в) опасность составления неверного заключения о результатах предварительного аудита;
- г) заключение аудитора на основании данных тестирования линейных руководителей;

- д) искажение информации по причине разветвленности коммуникационных связей.

36. Основными направлениями оценки в ходе аудита персонала являются:

- а) кадровые процессы;
- б) выработка статистических стандартов;
- в) эффективность труда;
- г) организационная структура;
- д) качественные и количественные характеристики персонала.

37. Аудиторское заключение включает в себя следующие части:

- а) для всех работников;
- б) линейных менеджеров;
- в) юридической службы;
- г) специалистов службы управления персоналом;
- д) менеджеров управления персоналом.

38. Аудиторскими доказательствами являются:

- а) информация, собранная аудитором в ходе проверки;
- б) аудиторский отчет;
- в) аудиторская программа;
- г) стандарты аудита;
- д) рекомендации аудитора.

39. Под методами аудиторской проверки понимают:

- а) организацию проверки документов и записей;
- б) систему приемов, используемых для воздействия на проверяемый экономический субъект;

- в) виды независимых процедур для получения аудиторских доказательств;
- г) аналитический учет по работающим;
- д) эффективность аудита персонала.

40. Документы аудитора являются собственностью:

- а) клиента;
- б) аудитора;
- в) акционеров;
- г) муниципальной собственностью;
- д) налоговых органов.

41. План аудита подготавливает:

- а) руководитель аудиторской фирмы;
- б) руководство экономического субъекта;
- в) аудитор, осуществляющий проверку;
- г) начальник отдела кадров организации;
- д) главный бухгалтер организации.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Типовые вопросы для коллоквиумов:

1. Какова роль контроллинга в системе управления персоналом?
2. В чем заключается основная цель контроллинга персонала?
3. Каковы основные цели, задачи контроллинга персонала?
4. В чем состоят основные функции контроллинга персонала?
5. Каковы основные направления стратегического контроллинга персонала?
6. Каковы основные этапы оперативного контроллинга персонала?
7. В чем отличие стратегического и оперативного контроллинга персонала?
8. В чем состоит опережающий характер контроллинга персонала?
9. Каковы методы принятия управленческих решений, их отличие и условия применения в сфере управления персоналом?
10. Какова структура контроллинга персонала?
11. Какими основными инструментариями проводится аудит персонала?
12. В чем заключается суть предварительной диагностики в аудите персонала?
13. Какими методами осуществляется анализ и синтез информации?
14. Как аудит персонала способствует совершенствованию системы управления организацией?
15. Как осуществляется обратная связь в ходе аудита персонала?
16. Какие основные источники информации существуют в аудите персонала?
17. В чем суть предварительной диагностики сферы управления персоналом?
18. Какова последовательность операций в аудите персонала?
19. Из каких этапов состоит аудиторская проверка персонала?
20. На каких организационных уровнях проводится аудит персонала?
21. Какова последовательность проведения аудита увольнения персонала?
22. По каким критериям классифицируются затраты на содержание персонала?
23. Как классифицируются затраты на персонал для целей управления?
24. Как классифицируются затраты на персонал для определения себестоимости?
25. В чем заключается значение группировки затрат по степени их регулирования?
26. Как различаются затраты на персонал с позиции: а) государства; б) предприятия; в) работника?
27. Как подразделяются затраты на персонал по целевому назначению?
28. Как подразделяются затраты на персонал по времени возмещения?
29. Какие виды затрат включают расходы на рабочую силу на стадии потребления?
30. Какие показатели используются при оценке расходов на рабочую силу?
31. Что такое аудит персонала, каковы его цели и объект?

32. Назовите и охарактеризуйте основные типы аудита персонала.
33. В чем заключается аудит кадрового потенциала организации?
34. Назовите и дайте характеристику этапов проведения аудита персонала.
35. Какие методы используются при проведении аудита персонала?
36. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом.
37. Раскройте сущность и назовите виды и мотивы текучести кадров.
38. Какие задачи выполняет анализ численности и структуры персонала?
39. Как рассчитать абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой?
40. Как проводится анализ квалификационного уровня персонала?
41. В чем сущность анализа расстановки рабочих?
42. Какие показатели движения персонала вам известны? Приведите пример их расчета.
43. Почему коэффициент текучести отражает реальное состояние кадров организации (предприятия)?

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-26)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Организация как объект аудита и контроллинга персонала.
2. Сущность и задачи аудита персонала.
3. Специфика аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Особенности управленческого аудита.
6. Методы получения информации, применяемые при аудиторских проверках.
7. Технологии организации аудита.
8. Виды аудита персонала.

9. Этапы аудита персонала.
10. Структура аудиторского заключения.
11. Место контроллинга в системе управления персоналом.
12. Виды контроллинга.
13. Схема осуществления контроллинга.
14. Система показателей контроллинга.
15. Структура контроллинга персонала.
16. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
17. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
18. Анализ производительности труда: назначение, методы.
19. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.
20. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
21. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
22. Аудит найма работников: назначение, методы.
23. Аудит увольнений.
24. Аудит обучения и развития персонала.
25. Аудит вознаграждений.
26. Аудит условий труда.
27. Анализ затрат на персонал.
28. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
29. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии.
30. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие

успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-2, ПК-26 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

| Результаты обучения (компетенции) | Основные показатели оценки результатов обучения | Вид оценочного материала |
|---|--|---|
| ПК-2. Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | Знать: систему нормативного регулирования контроллинга и аудита персонала; методологию, методику и организацию аудита и контроллинга персонала; методики планирования, составления программ и проведения аудита персонала; порядок обобщения и использования результатов аудита персонала; права, обязанности и ответственность персонала в осуществлении контроллинга и аудита. | типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. – №№1-8,18-21 и т.д.), типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. - №№1-7,18-21 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-10,21-32 и т.д.) |
| | Уметь: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии; использовать результаты аудита в совершенствовании контроллинга и управления предпринимательской деятельностью. | типовые оценочные материалы для выполнения задач (раздел 5.1.3. - №№1,3,5,7 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-7, 22-28 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-4,13-18 и т.д.) |

| | | |
|--|--|---|
| | Владеть: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала. | типовые оценочные материалы для выполнения задач (раздел 5.1.3. - №№1,3,5,7 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-4 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-4,13-18 и т.д.) |
| ПК-26. знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации. | типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. – №№9-17,18-21 и т.д.), типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. - №№10-17,21-50 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№11-20,33-43 и т.д.) |
| | Уметь: применять аудит и контроллинг персонала в организации на практике. | типовые оценочные материалы для выполнения задач (раздел 5.1.3. - №№2,4,8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№5-9, 11-23, 26-41 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-4,13-18, 21-30 и т.д.) |
| | Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал. | типовые оценочные материалы для выполнения задач (раздел 5.1.3. - №№2,4,8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№5-9, 11-23, 26-41 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-4,13-18, 21-30 и т.д.) |

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (**ПК-2**);
- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (**ПК-26**).

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

- 1 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2 Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3 Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. 4 Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электрон-ный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53576>.
2. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72206.html>
3. Гарафиев, И. 3. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. 3. Гарафиев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63519.html>
4. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
5. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

7.3. Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом – библиотека КБГУ
2. Управление персоналом. – библиотека КБГУ
3. Проблемы теории и практики управления– библиотека КБГУ
4. Вопросы экономики– библиотека КБГУ

7.4 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

Профессиональные базы данных:

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– *Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.rg.ru/official> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).
2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства Финансов РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.
3. <http://www.klerk.ru> - информационно-познавательный сайт для экономистов. Сайт представляет четко структурированную, тематическую информацию

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочесть конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания

оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|---|
| <p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145</p> <p>Главный корпус КБГУ.</p> | <p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.);</p> <p>Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Про-</p> | <p>Продукты MICROCOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise)</p> <p>подписка (Open Value Subscription) No V 2123829</p> <p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No</p> <p>Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.</p> <p>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт:</p> <p>https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная);</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>водная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</p> <p>Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p> | <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p> |
|--|--|---|

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» на _____ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|--|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "____" _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

| №п/п | Вид контроля | Сумма баллов | | | |
|------|--|---------------------------|----------------|---------------|---------------|
| | | Общая сумма | 1-я точка | 2-я точка | 3-я точка |
| 1- | Посещение занятий | до 10 баллов | до 3 б. | до 3б. | до 4б. |
| 2- | Текущий контроль: | до 30 баллов | до 10 б. | до 10 б. | до 10 б. |
| 3. | Рубежный контроль | до 30 баллов | до 10 б. | до 10 б. | до 10 б. |
| | тестирование | от 0- до 12б. | от 0- до 4б. | от 0- до 4б. | от 0- до 4б. |
| | коллоквиум | от 0 до 18б. | от 0 до 6 б. | от 0 до 6 б. | от 0 до 6 б. |
| | Итого сумма текущего и рубежного контроля | до 70баллов | до 23б. | до 23б | до 24б |
| | Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно» | не менее 36 б. | не менее 12 б. | не менее 12 б | не менее 12 б |
| | Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо» | менее 70 б. (51-69 б.) | менее 23 б | менее 23 б | менее 24б |
| | Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично» | не менее 70 б. | не менее 23 б. | не менее 23 б | не менее 24б |

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---------|--|---|---|--|
| | 0-35 баллов | 36-50 баллов | 51-60 баллов | 56-70 баллов |
| | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично». |

Промежуточная аттестация

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---------|--|---|---|---|
| | Неудовлетворительно (36-60 баллов) | Удовлетворительно (61-80 баллов) | Хорошо (81-90 баллов) | Отлично (91-100 баллов) |
| | Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на | Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один во- | Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного кон- | Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. |

| | | | | |
|--|-------------|--|--|--|
| | один вопрос | прос или частично ответил на оба вопроса. Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. | троля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос. | |
|--|-------------|--|--|--|