

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный ~~высшего образования~~

Дата подписания: 01.02.2020 С 09:51:31

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт менеджмента**

**Кафедра Менеджмента**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** Б1.В.ДВ.07.02 Аудит и контроллинг персонала

**Основная профессиональная образовательная программа** Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ программа "Менеджмент организации"

Методический отдел УМУ

« 20 » 03 20 20 г.

*Ашмарина* / *Степанов*

Научная библиотека СГЭУ

« 20 » 03 20 20 г.

*Ашмарина* / *Степанов*

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Менеджмента

(протокол №8 от 02.03.2020г.)

Зав. кафедрой *Жабин* / А.П. Жабин /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Аудит и контроллинг персонала входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Социология, Психология, Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации, Корпоративное управление, Управленческие решения

Последующие дисциплины по связям компетенций: Административно-офисные технологии, Электронный документооборот

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Аудит и контроллинг персонала в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |  |   |
|--|--|--|---|
| ОК-6   | Знать  | Уметь  | Владеть (иметь навыки)  |
|  | ОК6з1: пути и средства профессионального самосовершенствования                       | ОК6у1: анализировать способности к самоорганизации   | ОК6в1: приемами и методами самоорганизации  |
|  | ОК6з2: закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития | ОК6у2: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации | ОК6в2: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний |

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |   |   |
|--|---|---|---|
| ОПК-4  | Знать   | Уметь   | Владеть (иметь навыки)  |
|  | ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной | ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и | ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса  | межличностные коммуникации   | и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях  |
|  | ОПК4з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса | ОПК4у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов | ОПК4в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий |

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |   |   |
|--|--|---|---|
| ПК-8   | Знать  | Уметь   | Владеть (иметь навыки)  |
|  | ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов | ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения | ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре |
|  | ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие          | ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать   | ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования  |

|  |  |  |                                     |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  | нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности | корпоративных информационных систем |
|--|--|--|-------------------------------------|

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

| Виды учебной работы  | Всего час/ з.е. |
|--|-----------------|
|  | Сем 7           |
| Контактная работа, в том числе:                                  | 73.15/2.03      |
| Занятия лекционного типа   | 36/1            |
| Занятия семинарского типа  | 36/1            |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0          |
| Групповая контактная работа (ГКР)                                | 1/0.03          |
| Самостоятельная работа, в том числе:                             | 87.85/2.44      |
| Промежуточная аттестация   | 19/0.53         |
| Вид промежуточной аттестации:                                    |                 |
| Зачет  | Зач             |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 180             |
| Зачетные единицы   | 5               |

#### заочная форма

| Виды учебной работы  | Всего час/ з.е. |
|--|-----------------|
|  | Сем 8           |
| Контактная работа, в том числе:                                  | 17.15/0.48      |
| Занятия лекционного типа   | 8/0.22          |
| Занятия семинарского типа  | 8/0.22          |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0          |
| Групповая контактная работа (ГКР)                                | 1/0.03          |
| Самостоятельная работа, в том числе:                             | 159.85/4.44     |
| Промежуточная аттестация   | 3/0.08          |
| Вид промежуточной аттестации:                                    |                 |
| Зачет  | Зач             |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 180             |
| Зачетные единицы   | 5               |

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Аудит и контроллинг персонала представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контактная работа |                           |     |     | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по |
|-------|--|-------------------|---------------------------|-----|-----|------------------------|--|
|       |  | Лекции            | Занятия семинарского типа | ИКР | ГКР |                        |  |
|       |  |                   |                           |     |     |                        |  |
|       |  |                   |                           |     |     |                        |  |

|    |   |           |           |             |          |              |  |
|----|---|-----------|-----------|-------------|----------|--------------|--|
|    |   |           |           |             |          |              | <b>образовательной программе</b>   |
| 1. | Методология аудита и контроллинга персонала | 18        | 18        |             |          | 47,85        | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2 |
| 2. | Контроллинг персонала                       | 18        | 18        |             |          | 40           | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2 |
|    | Контроль                                    | 19        |           |             |          |              |  |
|    | <b>Итого</b>                                | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>0.15</b> | <b>1</b> | <b>87.85</b> |  |

#### заочная форма

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины      | Контактная работа |                           |             |          | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе                                 |
|-------|---|-------------------|---------------------------|-------------|----------|------------------------|--|
|       |   | Лекции            | Занятия семинарского типа | ИКР         | ГКР      |                        |  |
|       |   |                   | Практич. занятия          |             |          |                        |  |
| 1.    | Методология аудита и контроллинга персонала | 4                 | 4                         |             |          | 89,85                  | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2 |
| 2.    | Контроллинг персонала                       | 4                 | 4                         |             |          | 70                     | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2 |
|       | Контроль                                    | 3                 |                           |             |          |                        |  |
|       | <b>Итого</b>                                | <b>8</b>          | <b>8</b>                  | <b>0.15</b> | <b>1</b> | <b>159.85</b>          |  |

#### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

### Тематика занятий лекционного типа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины      | Вид занятия лекционного типа* | Тематика занятия лекционного типа   |
|------|---|-------------------------------|---|
| 1.   | Методология аудита и контроллинга персонала | лекция                        | Методические основы аудита персонала  |
|      |   | лекция                        | Проблемы аудита и контроллинга персонала.   |
|      |   | лекция                        | Предмет аудита управления и контроллинга персонала.   |
|      |   | лекция                        | Документация по управлению персоналом.  |
|      |   | лекция                        | Результаты анкетирования субъектов управления персоналом.   |
|      |   | лекция                        | Результаты наблюдений. Статистическая и оперативная отчетность по труду.  |
|      |   | лекция                        | Количественные показатели управления персоналом. Значение количественных показателей для аудита и контроллинга персонала.           |
|      |   | лекция                        | Место аудита и контроллинга персонала в системе менеджмента организации<br>Потребители результатов аудита и контроллинга персонала. |
|      |   | лекция                        | Потребители результатов аудита и контроллинга персонала.  |
| 2.   | Контроллинг персонала                       | лекция                        | Аудит показателей управления персоналом   |
|      |   | лекция                        | Продуктивность работ по подбору персонала.  |
|      |   | лекция                        | Потребности, цели и методы обучения   |
|      |   | лекция                        | Эффективность расходов на персонал.   |
|      |   | лекция                        | Классификация расходов на персонал по источникам их покрытия.   |
|      |   | лекция                        | Основные концепции контроллинга.  |
|      |   | лекция                        | Виды контроллинга.  |
|      |   | лекция                        | Сущность оперативного контроллинга. Основные инструменты контроллинга   |
|      |   | лекция                        | Сущность стратегического контроллинга.  |

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

### Тематика занятий семинарского типа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины      | Вид занятия семинарского типа** | Тематика занятия семинарского типа                        |
|------|---|---------------------------------|---|
| 1.   | Методология аудита и контроллинга персонала | практическое занятие            | Методические основы аудита персонала                      |
|      |   | практическое занятие            | Проблемы аудита и контроллинга персонала.                 |
|      |   | практическое занятие            | Предмет аудита управления и контроллинга персонала.       |
|      |   | практическое занятие            | Документация по управлению персоналом.                    |
|      |   | практическое занятие            | Результаты анкетирования субъектов управления персоналом. |

|    |                       |                      |   |
|----|-----------------------|----------------------|---|
|    |                       | практическое занятие | Результаты наблюдений.<br>Статистическая и оперативная отчетность по труду.   |
|    |                       | практическое занятие | Количественные показатели управления персоналом. Значение количественных показателей для аудита и контроллинга персонала.           |
|    |                       | практическое занятие | Место аудита и контроллинга персонала в системе менеджмента организации<br>Потребители результатов аудита и контроллинга персонала. |
|    |                       | практическое занятие | Потребители результатов аудита и контроллинга персонала.  |
| 2. | Контроллинг персонала | практическое занятие | Аудит показателей управления персоналом   |
|    |                       | практическое занятие | Продуктивность работ по подбору персонала.  |
|    |                       | практическое занятие | Потребности, цели и методы обучения   |
|    |                       | практическое занятие | Эффективность расходов на персонал.   |
|    |                       | практическое занятие | Классификация расходов на персонал по источникам их покрытия.   |
|    |                       | практическое занятие | Основные концепции контроллинга.  |
|    |                       | практическое занятие | Виды контроллинга.  |
|    |                       | практическое занятие | Сущность оперативного контроллинга.<br>Основные инструменты контроллинга  |
|    |                       | практическое занятие | Сущность стратегического контроллинга.  |

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

#### **Иная контактная работа**

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### **4.2.2 Самостоятельная работа**

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины      | Вид самостоятельной работы ***         |
|------|---|--|
| 1.   | Методология аудита и контроллинга персонала | - подготовка доклада<br>- тестирование |
| 2.   | Контроллинг персонала                       | - подготовка доклада<br>- тестирование |

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429092>
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437424>

#### Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432029>
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438751>
3. Пискунов В. А. Аудит [Электронный ресурс] : практикум. Ч. 1 : Общая. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 164 с. - ISBN 978-5-94622-968-5. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

### 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

### 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

### 5.5. Специальные помещения

|   |   |
|---|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций                     | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации                | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для самостоятельной работы  | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования              | Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования   |

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине Аудит и контроллинг персонала:**

### **6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине**

| <b>Вид контроля</b>    | <b>Форма контроля</b> | <b>Отметить<br/>нужное<br/>знаком<br/>« + »</b> |
|------------------------|-----------------------|---|
| Текущий контроль       | Оценка докладов       | +   |
|                        | Тестирование          | +   |
| Промежуточный контроль | Зачет                 | +   |

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

**6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе**

**Общекультурные компетенции (ОК):**

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Знать  | Уметь  | Владеть (иметь навыки)  |
| Пороговый                                    | ОК6з1: пути и средства профессионального самосовершенствования                       | ОК6у1: анализировать способности к самоорганизации   | ОК6в1: приемами и методами самоорганизации  |
| Повышенный                                   | ОК6з2: закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития | ОК6у2: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации | ОК6в2: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний |

**Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Знать   | Уметь   | Владеть (иметь навыки)   |
| Пороговый                                    | ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса | ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации                  | ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях |
| Повышенный                                   | ОПК4з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность   | ОПК4у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с | ОПК4в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и             |

|  |                            |                            |  |
|--|----------------------------|----------------------------|--|
|  | коммуникационного процесса | учетом этических принципов | непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий |
|--|----------------------------|----------------------------|--|

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Знать  | Уметь   | Владеть (иметь навыки)  |
| Пороговый                                    | ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов   | ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения | ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре |
| Повышенный                                   | ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности  | ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем  |

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины      | Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе | Вид контроля/используемые оценочные средства |               |
|-------|---|---|--|---------------|
|       |   |   | Текущий                                      | Промежуточный |
| 1.    | Методология аудита и контроллинга персонала | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2,   | Оценка докладов<br>Тестирование              | Зачет         |

|    |                       |  |                                 |       |
|----|-----------------------|--|---------------------------------|-------|
|    |                       | ОПК4з1, ОПК4з2,<br>ОПК4у1, ОПК4у2,<br>ОПК4в1, ОПК4в2,<br>ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1,<br>ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2   |                                 |       |
| 2. | Контроллинг персонала | ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1,<br>ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2,<br>ОПК4з1, ОПК4з2,<br>ОПК4у1, ОПК4у2,<br>ОПК4в1, ОПК4в2,<br>ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1,<br>ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2 | Оценка докладов<br>Тестирование | Зачет |

#### 6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

##### Примерная тематика докладов

| Раздел дисциплины                           | Темы  |
|---|---|
| Методология аудита и контроллинга персонала | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и особенности аудита и контроллинга персонала</li> <li>2. Сущность аудита и контроллинга персонала</li> <li>3. Место аудита и контроллинга в системе менеджмента организации</li> <li>4. Потребители результатов аудита и контроллинга персонала</li> <li>5. Современные проблемы аудита и контроллинга персонала</li> <li>6. Аудит подбора персонала Объем работ по подбору персонала</li> <li>7. Продуктивность работ по подбору персонала</li> <li>8. Привлекательность организации на рынке труда</li> <li>9. Качество подбора</li> <li>10. Методы набора персонала «Воронка подбора»</li> <li>11. Проекты совершенствования подбора персонала</li> <li>12. Адаптация персонала</li> </ol> |
| Контроллинг персонала                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производительность труда</li> <li>2. Классификация показателей производительности труда</li> <li>3. Показатели выработки</li> <li>4. Показатели трудоемкости</li> <li>5. Методы измерения объема выполненных работ</li> <li>6. Методы измерения затрат труда</li> <li>7. Сущность, функции и задачи контроллинга.</li> <li>8. Основные концепции контроллинга.</li> <li>9. Контроллинг как интегрированная управленческая функция.</li> <li>10. Отличия контроллинга от учетных функций подразделений предприятия.</li> <li>11. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга.</li> <li>12. Виды контроллинга.</li> </ol>   |

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>**

Аудиторская деятельность (в отличии от аудита) не включает в себя:

- услуги действия
- услуги контроля
- бухгалтерские услуги

К принципам проведения аудита не относится:

- Этика повеления
- Эмоциональная зависимость

Профессионализм

Аудит организации проводится согласно международному стандарту серии..

ИСО-7000

ИСО-8000

ИСО-9000

К Достоинствам проведения аудита относят следующий фактор:

Результаты аудита можно использовать для рекламы предприятия

Конфиденциальная информация не может быть использована в отчете об аудите.

Зависимость работы внешних аудиторов от сверхсрочной работы сотрудников аудируемого предприятия.

К основным направлениям аудита не относится

финансовый аудит

государственный аудит

региональный аудит

Управленческий аудит – это

изучение деловых операций с целью выработки рекомендаций по экономическому и эффективному использованию ресурсов, достижению конечного результата и выработки политики компании.

исследование бухгалтерской отчетности предприятия или организации

в) комплексное мероприятие, направленное на проверку качества деятельности персонала и вынесение рекомендаций по ее совершенствованию.

Основная цель управленческого аудита..

проверка отчетной документации

оценка уровня готовности предприятия и его сотрудников к эффективной работе в условиях рынка

оценка управленческих решения высшего руководства предприятия.

В договоре между аудиторской фирмой (аудитором) и экономическим субъектом Не обязательно указывать

предмет договора и обязанности сторон

сроки и место проведения аудиторской

квалификацию аудиторов

Управленческий аудит проводится

в три этапа

в четыре этапа

в пять этапов

К основным источники информации в управленческом аудите не относится:

записи и отчеты внутри организации клиента

информация внутреннего консультативного подразделения или внутреннего аудита

информация за СМИ

Аудиторский эксперимент применяется для.

получения информации о последствиях того или иного управленческого воздействия, приводящего к изменениям состояния системы ситуационных условий

исследования эффективности проведения управленческих мероприятий

анализа работы ключевых сотрудников организации

Аудиторское заключение – это:

краткий отчет о деятельности организации

обширное описание деятельности в области управления, включающие в себя рекомендации по более эффективному ее ведению

список рекомендаций по эффективному управлению

После даты подписания аудиторского Заключения аудитов:  
не несет ответственности за события произошедшие на предприятии  
несет ответственность только за события касающиеся непосредственно объектов аудита  
несет полную ответственность за дальнейшие события в организации.

Совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицам в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей организации – это  
управленческий аппарат  
персонал  
кадры.

Постоянный (штатный) состав работников – это  
персонал  
кадры.  
бухгалтерия

Система требований, предъявляемых к трудовому потенциалу, реализуемая через набор рабочих мест – это:  
Трудовой распорядок  
Организационная структура  
Профессиональная структура коллектива

Способности и склонности человека, состояние его здоровья, работоспособность выносливость, тип нервной системы и т.п – это  
квалификационный потенциал  
личностных потенциал  
психофизический потенциал

отработка конкретных мер по развитию и использованию знаний, умений и навыков персонала, оценка эффективности этих мер – это.  
рефлексия  
мониторинг персонала  
нормирование

Экономисты выделяют по территориальному масштабу... уровня аудита  
два  
три  
четыре

Миссия организации, цели, отражающие эту миссию, средства достижения целей, критерии оценки результатов деятельности – это:  
внешней адаптации  
внутренней адаптации  
рабочей среды.

Социальный паспорт организации - Это:  
документ, содержащий богатую и многоплановую информацию  
устав  
миссия в виде организации

## Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

| Раздел дисциплины                           | Вопросы  |
|---|--|
| Методология аудита и контроллинга персонала | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность аудита и контроллинга персонала</li> <li>2. Место аудита и контроллинга в системе менеджмента организации</li> <li>3. Потребители результатов аудита и контроллинга персонала</li> <li>4. Современные проблемы аудита и контроллинга персонала</li> <li>5. Аудит элементов системы управления персоналом</li> <li>6. Аудит функций управления персоналом.</li> <li>7. Аудит субъектов управления персоналом</li> <li>8. Аудит документации по управлению персоналом</li> <li>9. Аудит результатов анкетирования субъектов управления персоналом</li> <li>10. Аудит результатов анкетирования потребителей результатов работы службы по работе с персоналом</li> <li>11. Аудит результатов наблюдений</li> </ol>   |
| Контроллинг персонала                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Аудит статистической и оперативной отчетности по труду</li> <li>13. Аудит продуктивности работ по подбору персонала</li> <li>14. Аудит привлекательности организации на рынке труда</li> <li>15. Аудит качества подбора</li> <li>16. Аудит методов набора персонала</li> <li>17. Аудит адаптации персонала</li> <li>18. Аудит обучения персонала</li> <li>19. Аудит методов оценки персонала</li> <li>20. Аудит формирования кадрового резерва</li> <li>21. Особенности задач линейных и функциональных менеджеров по руководству персоналом.</li> <li>22. Перечень основных кадровых процессов организации.</li> <li>23. Параметры диагностики процессов планирования, набора и отбора персонала.</li> <li>24. Параметры диагностики системы оплаты и стимулирования труда персонала.</li> <li>25. Содержание аудита процесса адаптации персонала.</li> <li>26. Анализ системы обучения персонала и выращивания руководящих кадров организации.</li> <li>27. Мониторинг морально-психологического климата в трудовом коллективе.</li> <li>28. Перечень элементов структуры персонала организации.</li> <li>29. Сущность аудита кадровой стратегии и корпоративной кадровой политики.</li> <li>30. Анализ качества управленческих решений и стиля руководства.</li> <li>31. Разделы аудита кадрового потенциала организации.</li> </ol> |

### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

#### Шкала и критерии оценивания

| Оценка       | Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы |
|--------------|---|
| «зачтено»    | ОК6з1, ОК6у1, ОК6в1, ОПК4з1, ОПК4у1, ОПК4в1, ПК8з1, ПК8у1, ПК8в1                |
| «не зачтено» | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне                         |