

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 2020 г.

Ашмарина / *Степанов*

Научная библиотека СГЭУ

« 20 » 03 2020 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)
	ОКб31: пути и средства профессионального самосовершенствования	ОКбу1: анализировать способности к самоорганизации	ОКбв1: приемами и методами самоорганизации
	ОКб32: закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	ОКбу2: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации	ОКбв2: 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		

							образовательной программе
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					
	Итого	36	36	0.15	1	87.85	

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						
	Итого	8	8	0.15	1	159.85		

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 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. 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 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. 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 - тестирование
2.	Контроллинг персонала	- подготовка доклада - 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/>)
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 Мультимедийный проектор Доска Экран
---	---

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран 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

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
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 Тестирование	Зачет

		ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2		
2.	Контроллинг персонала	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2	Оценка докладов 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"> 1. Сущность и особенности аудита и контроллинга персонала 2. Сущность аудита и контроллинга персонала 3. Место аудита и контроллинга в системе менеджмента организации 4. Потребители результатов аудита и контроллинга персонала 5. Современные проблемы аудита и контроллинга персонала 6. Аудит подбора персонала Объем работ по подбору персонала 7. Продуктивность работ по подбору персонала 8. Привлекательность организации на рынке труда 9. Качество подбора 10. Методы набора персонала «Воронка подбора» 11. Проекты совершенствования подбора персонала 12. Адаптация персонала
Контроллинг персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Производительность труда 2. Классификация показателей производительности труда 3. Показатели выработки 4. Показатели трудоемкости 5. Методы измерения объема выполненных работ 6. Методы измерения затрат труда 7. Сущность, функции и задачи контроллинга. 8. Основные концепции контроллинга. 9. Контроллинг как интегрированная управленческая функция. 10. Отличия контроллинга от учетных функций подразделений предприятия. 11. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга. 12. Виды контроллинга.

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

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