

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

протокол от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 8 з.е.
 в академических часах: 288 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат
экономических наук Коваль О. И.

**Рецензенты:**

Конорева Т.В., декан факультета «Экономики и управления» Омского филиала ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ», доцент, к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Коваль О. И.	Согласовано	27.08.2025, № 11

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование компетенций по аудиту и контроллингу персонала, позволяющих студентам вести профессиональную деятельность, грамотно применять методы диагностики персонала, комплекса знаний, умений и навыков для составления объективной оценки аудиторского заключения по состоянию социально-трудовой сферы организации

Задачи изучения дисциплины:

- изучить теоретические основы аудита и контроллинга персонала;
- изучить этапы и методы проведения аудита и контроллинга управленческих процессов;
- изучить источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа для целей аудита управленческих процессов;
- изучить порядок оформления результатов аудита персонала;
- овладеть навыками разработки системы анализа и контроля работы с персоналом;
- овладеть навыками ведения аудита и контроллинга в области управления персоналом;
- определять и применять на практике методы сбора, обработки и анализа; - количественной и качественной информации, полученной в процессе аудита и контроллинга персонала.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-5 Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

ПК-5.1 Знает экономические показатели деятельности организации и показатели по труду и методы их анализа

Знать:

ПК-5.1/Зн3 Теоретические основы аудита и контроллинга персонала

ПК-5.1/Зн4 Этапы и методы проведения аудита и контроллинга управленческих процессов

ПК-5.1/Зн5 Источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа для целей аудита управленческих процессов

ПК-5.1/Зн6 Порядок оформления результатов аудита персонала

ПК-5.2 Умеет осуществлять сбор информации и применять методы анализа экономических показателей

Уметь:

ПК-5.2/Ум3 Разрабатывать систему анализа и контроля работы с персоналом

ПК-5.2/Ум4 Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом

ПК-5.2/Ум5 Определять и применять на практике методы сбора, обработки и анализа количественной и качественной информации, полученной в процессе аудита и контроллинга персонала

ПК-5.2/Ум6 Подводить итоги и оформлять результаты, полученные в ходе аудита персонала

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Аудит и контроллинг персонала» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, 7, Очно-заочная форма обучения - 6, 7, Заочная форма обучения - 6, 7.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Практикум по управлению персоналом;

Экономика и социология труда;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Практикум по управлению персоналом;

производственная практика (преддипломная);

Эффективность труда;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Консультации по курсовому проектированию (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	76	4		36	36	59	Зачет (9)
Седьмой семестр	144	4	80	4	4	36	36	37	Курсовой проект Экзамен (27)
Всего	288	8	156	8	4	72	72	96	36

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Консультации по курсовому проектированию (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	50	2		24	24	90	Зачет (4)

Седьмой семестр	144	4	54	4	2	24	24	81	Курсовой проект Экзамен (9)
Всего	288	8	104	6	2	48	48	171	13

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Консультации по курсовому проектированию (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	10	2		4	4	130	Зачет (4)
Седьмой семестр	144	4	14	4	2	4	4	121	Курсовой проект Экзамен (9)
Всего	288	8	24	6	2	8	8	251	13

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Консультации по курсовому проектированию	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Аудит персонала	135	4		36	36	59	ПК-5.1 ПК-5.2
Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала	44			12	12	20	
Тема 1.2. Методологические основы аудита персонала.	43			12	12	19	
Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу	48	4		12	12	20	
Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации	117	4	4	36	36	37	ПК-5.1 ПК-5.2

Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	36			12	12	12	
Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга	36			12	12	12	
Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала	45	4	4	12	12	13	
Итого	252	8	4	72	72	96	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Консультации по курсовому проектированию	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Аудит персонала	140	2		24	24	90	ПК-5.1 ПК-5.2
Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала	46			8	8	30	
Тема 1.2. Методологические основы аудита персонала.	46			8	8	30	
Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу	48	2		8	8	30	
Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации	135	4	2	24	24	81	ПК-5.1 ПК-5.2
Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	42			8	8	26	
Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга	42			8	8	26	
Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала	51	4	2	8	8	29	
Итого	275	6	2	48	48	171	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы							
		станции	станции по курсовому проектированию	нные занятия	ческие занятия	оятельная работа	уемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всего	Консул	Консул пр	Лекции	Практи	Самост	Планир; обучени результ програ
Раздел 1. Аудит персонала	140	2		4	4	130	ПК-5.1 ПК-5.2
Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала	42			2		40	
Тема 1.2. Методологические основы аудита персонала.	42				2	40	
Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу	56	2		2	2	50	
Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации	135	4	2	4	4	121	ПК-5.1 ПК-5.2
Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	44			2	2	40	
Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга	42				2	40	
Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала	49	4	2	2		41	
Итого	275	6	2	8	8	251	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Аудит персонала

Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала

Теоретические основы аудита персонала. Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM).

Тема 1.2. Методологические основы аудита персонала.

Методологические основы аудита персонала. Персонал и кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Место аудита в системе управления персоналом организации.

Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу

Практическая работа аудитора по персоналу. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит работы служб управления персоналом.

Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации

Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи

Контроллинг: основные понятия, цели и задачи. Необходимость децентрализации управления и учета затрат по центрам ответственности как объективные предпосылки возникновения контроллинга. Сущность и основные этапы развития контроллинга. Задачи, функции и цели контроллинга. Сферы действия контроллинга. Роль контроллинга в системе управления персоналом и его взаимосвязь с другими функциями управления организацией. Основные концепции контроллинга. Особенности контроллинга персонала.

Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга

Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга. Содержание и функции управленческого учета. Задачи управленческого учета. Существующие системы управленческого учета. Концепция учета по центрам ответственности. Классификация центров ответственности. Классификация затрат по определяющим признакам. Понятие, цели и задачи бюджетов. Виды бюджетов и их особенности. Структура системы бюджетов на предприятии. Бюджет затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала: понятие и методы составления. Характеристика методов бюджетирования.

Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала

Анализ показателей эффективности использования персонала. Применение экономико-математических методов и моделей в практике контроллинга. Методы анализа и их характеристики. Факторный анализ отклонений. Метод цепных подстановок. Анализ отклонений как средство контроля затрат.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Курсовой проект, Седьмой семестр.

Выполнение курсового проекта

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Седьмой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Курсовой проект, Седьмой семестр.

Выполнение курсового проекта

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Седьмой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Курсовой проект, Седьмой семестр.

Выполнение курсового проекта

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Экзамен, Седьмой семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в виде выполнения

тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Аудит персонала

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое задание 1-6 приложение 6

Тема 1.2. Методологические основы аудита персонала.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое задание 1-6 приложение 6

Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое задание 1-6 приложение 6

Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое задание 1-6 приложение 6

Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое задание 1-6 приложение 6

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Курсовой проект

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Выполнение курсового проекта

Методические материалы по выполнению курсового проекта по дисциплине представлены в приложении 8

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Очно-заочная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Очно-заочная форма обучения, Седьмой семестр, Курсовой проект

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Выполнение курсового проекта

Методические материалы по выполнению курсового проекта по дисциплине представлены в приложении 8

Заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 10

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Курсовой проект

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Выполнение курсового проекта

Методические материалы по выполнению курсового проекта по дисциплине представлены в приложении 8

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала: учебное пособие для магистров по направлению подготовки 27.04.06 «Организация и управление наукоёмкими производствами»: учебное пособие / В. В. Ларионов. - 4-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 235 с. - 978-5-394-05188-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710030> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала: учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 67 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700595> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - 978-5-394-04539-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / В. А. Василенко. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 208 с. - 978-5-4499-2767-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/621205> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2024. - 202 с. - 978-5-9765-1371-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Внутренний аудит: учебное пособие / Т. Ю. Бездольная, И. Ю. Складов, А. В. Нестеренко, Т. А. Нецадимова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. - 125 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700604> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 96 с. - 978-5-7882-2161-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Андреева, О. О. Управленческий учет (продвинутый уровень): практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профиль Бухгалтерский учет. Анализ. Аудит: практикум / О. О. Андреева. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. - 55 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690544> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Аудиторская деятельность в России: правовые и организационно-методические аспекты: учебное пособие / И. С. Белавина, Д. А. Дубков, Н. В. Костина, А. Ю. Рожкова, О. А. Соболева. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 352 с. - 978-5-4499-3370-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/695568> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Осташенко, Е. Г. Организация внутреннего аудита: учебное пособие / Е. Г. Осташенко. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2022. - 95 с. - 978-5-7779-2586-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695351> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Каковкина, Т. В. Аудит-контроллинг: теоретические и методологические основы: монография / Т. В. Каковкина. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 184 с. - 978-5-238-02220-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684672> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
6. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
8. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями

используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.

Стол - 18 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Стол - 18 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования
Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView

SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного
оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску

студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 3).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах недельного содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1,2). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 4.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 7)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

Формируемые компетенции: ПК-5

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в

зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-5

К выполнению каждого задания следует приступать только после изучения соответствующей литературы и разбора решения типовых задач. При этом следует руководствоваться следующими указаниями: Работы следует выполнять в отдельном файле MS Word. На титульном листе должны быть указаны фамилия и инициалы студента, специальность, курс. Решения всех задач и пояснения к ним должны быть достаточно подробными. При необходимости следует делать соответствующие ссылки на вопросы теории с указанием формул, теорем, выводов, которые используются при решении данной задачи. Все вычисления (в том числе и вспомогательные) необходимо делать полностью. Чертежи и графики должны быть выполнены либо в специальной программе, либо вручную на бумаге (отсканированы, сфотографированы), и вставлены в документ в виде рисунков. Для замечаний преподавателя необходимо на каждой странице оставлять поля шириной 3 – 4 см.

Задания и критерии их оценки представлены в Приложении 5.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-5

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения Практическое задание – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Цель практического задания - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время лекционных и практических занятий; выработка у студентов навыков самостоятельного применения теории, привлечения дополнительных данных, анализа практических данных, оценки и проверки правильности решения; закрепление навыков расчета с применением вычислительной техники, привлечения справочно-реферативной литературы.

Выполнение практического задания направлено на привитие навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой, выработку аналитического мышления при изучении и решении поставленных вопросов и задач.

Содержание практических заданий, критерии оценивания приведены в Приложении 9.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, выполнение практических заданий, подготовка к экзамену.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью выяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии и круглых столов, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме экзамена осуществляется посредством подготовки по вопросам к экзамену, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с

учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Аудит и контроллинг персонала
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

«___» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

Подпись

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Аудит и контроллинг персонала
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Теоретические основы аудита персонала.	20	30	32	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
2. Методологические основы аудита персонала.	19	30	30	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
3. Практическая работа аудитора по персоналу.	20	30	32	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
4. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	12	26	50	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
5. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга	12	26	52	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
6. Анализ показателей эффективности использования персонала	13	29	55	Изучение учебной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к занятиям тестированию по теме Подготовка реферата	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Тестовое задание Защита реферата
ИТОГО	96	171	251		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	0-25

3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50
---	----------------------	--	------

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Письменное задание. (Формируемые компетенции ПК-5)

К выполнению каждого задания следует приступать только после изучения соответствующей литературы и разбора решения типовых задач. При этом следует руководствоваться следующими указаниями:

Работы следует выполнять в отдельном файле MS Word. На титульном листе должны быть указаны фамилия и инициалы студента, специальность, курс. Для замечаний преподавателя необходимо на каждой странице оставлять поля шириной 3 – 4 см.

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие *задачи*:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (*задачи* - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания *реферата* обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами *реферата* являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.

Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш	24.
Щ	25.
Э	26.
Ю	27.
Я	28.

Примерная тематика рефератов: (6 семестр)

1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики 31 ПК-5
2. Виды кадровой политики 31 ПК-5
3. Государственная кадровая политика 31 ПК-5
4. Место стратегии управления персоналом в общей модели развития организации 31 ПК-5
5. Классификация типов общей стратегии организации и стратегии управления персоналом 31 ПК-5
6. Понятие, цель и задачи кадрового аудита 31 ПК-5
7. Направления кадрового аудита . 31 ПК-5
8. Уровни проведения аудита 32 ПК-5
9. Этапы проведения аудита персонала 32 ПК-5
10. Методы анализа и инструментарий проведения 33 ПК-5
11. Аудиторское заключение . 34 ПК-5
12. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 32 33 ПК-5
13. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 32 33 ПК-5
14. Направления кадрового аудита в государственных органах 32 33 ПК-5
15. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников 32 33 ПК-5
16. Стоимость найма персонала 32 33 ПК-5
17. Порядок оформления результатов аудита персонала 34 ПК-5
18. Направления проведения аудита найма 32 33 ПК-5
19. Издержки на профессиональное обучение как одна из основных составляющих общих издержек на рабочую силу 32 33 ПК-5
20. Анализ производительности труда как составная часть аудита персонала 33 ПК-5
21. Источники информации для целей аудита управленческих процессов 33 ПК-5
22. Методы и процедура сбора, обработки и анализа информации для целей аудита управленческих процессов 32 33 ПК-5

23. Качественные характеристики трудового потенциала 32 33 ПК-5
24. Анализ издержек на рабочую силу 32 33 ПК-5
25. Аудит персонала в организационно-технологическом, социально-психологическом, экономическом аспектах 32 33 ПК-5
26. Аудит персонала на стратегическом, функциональном (операционном) и линейном (управленческом) уровне 32 33 ПК-5
27. Основные подходы к исследованию деятельности по управлению персоналом, их характеристика 31 ПК-5
28. Основные задачи и этапы аудиторского эксперимента 32 33 ПК-5

Примерная тематика рефератов: (7 семестр)

- 1.Контроллинг системы управления персоналом организации: основные понятия, цели и задачи. 31 ПК-5
- 2.Показатели оценки текучести кадров и абсентеизма. 31 ПК-5
- 3.Анализ использования рабочего времени и нормирования труда используемые показатели и их расчеты. 32 ПК-5
- 4.Затраты на персонал и их структура. 32 ПК-5
- 5.Суть, задача и функции контроллинга 31 ПК-5
- 6.Контроллинг в системе управления предприятием 32 ПК-5
- 7.Виды контроллинга: стратегический, оперативный. 31 ПК-5
- 8.Объекты контроллинга их характеристика, классификация. 31 ПК-5
- 9.Методы выявления затрат в контроллинге. 31 32 ПК-5
- 10.Организация управленческого учета в системе контроллинга. 32 ПК-5
- 11.Управленческий учет и его задача в контроллинге. 31 32 ПК-5
- 12.Методы учета затрат в контроллинге. 31 32 ПК-5
- 13.Проектирование бюджета на предприятии. 31 32 ПК-5
- 14.Понятие бюджета, его цели и задачи. 31 32 ПК-5
- 15.Виды бюджетов и их особенности. 31 32 ПК-5
- 16.Экспертная диагностика финансово-хозяйственного комплекса предприятия 31 32 ПК-5
- 17.Теоретические основы аудита и контроллинга персонала 31 ПК-5
- 18.Этапы проведения контроллинга управленческих процессов 32 ПК-5
- 19.Методы проведения контроллинга управленческих процессов
- 20.Понятие трудового потенциала 31 ПК-5
- 21.Количественные параметры трудового потенциала предприятия 31 32 ПК-5
- 22.Социально-демографическая характеристика трудового потенциала 31 32 ПК-5
- 23.Анализ движения кадров в организации 31 32 ПК-5
- 24.Цели, задачи и принципы бюджетирования. 31 32 ПК-5
- 25.Система бюджетов организации. 31 32 ПК-5
- 26.Стадии внедрения бюджетирования. 31 32 ПК-5
- 27.Технология разработки бюджета расходов на персонал. 31 32 ПК-5
- 28.Регламент составления бюджета. 31 32 ПК-5

Тема 1.1. Теоретические основы аудита персонала.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Раскройте понятие «организации».
2. Назовите цели управления персоналом в организации.
3. Раскройте понятие «аудита» как формы диагностического исследования.
4. Как классифицируется аудиторская деятельность?

Практическое занятие 2.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Дайте определение следующим понятиям: контроль, ревизия. В чем их сходство и различия?
2. Охарактеризуйте контроль как функцию управления.
3. Перечислите общепринятые функции государственного контроля.
4. Сравните документальный и фактический контроль, определите их особенности и взаимосвязь.

Практическое занятие 3.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Охарактеризуйте систему регулирования аудиторской деятельности.
2. Какими стандартами регламентируется аудиторская деятельность на современном этапе?
3. Назовите известные вам виды стандартов аудита (действующие и утратившие силу).
4. Охарактеризуйте виды международных стандартов, действующих на территории РФ в настоящее время.

Практическое занятие 4.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Каково назначение и содержание Кодекса профессиональной этики аудиторов?
2. Охарактеризуйте виды и деятельность международных и отечественных аудиторских организаций.
3. Почему возникла потребность в институте аудита в России?
4. Обязан ли аудитор в своей деятельности придерживаться требований российских или международных стандартов?

Практическое занятие 5.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Что означает слово «аудитор»?
2. Кто может быть аудитором?
3. Каковы основные принципы аудита.
4. Какими нормативными документами аудитор должен руководствоваться в своей работе?

Защита рефератов.

Практическое занятие 6.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Каковы виды работ и задачи внутреннего аудита?
2. Назовите возможные направления аудита.
3. Какие вопросы должен исследовать аудитор в процессе проверки?
4. Кто определяет перечень вопросов?

Защита рефератов.

Решение кейса

В организации сменился руководитель и пригласил кадровых аудиторов, чтобы иметь свое представление о состоянии персонала. В частности, он узнал, что с работниками организации были заключены контракты на различные сроки (от одного года до пяти лет). Он предложил отдельным работникам перезаключить контракты, мотивируя тем, что с ними заключены контракты на длительный срок, а по его мнению, по своим деловым качествам они не справляются с

порученной работой. Директор при этом, пользуясь ситуацией, захотел проконсультироваться с аудиторами.

Какова реакция аудиторов?

Тема1. 2. Методологические основы аудита персонала.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Цель аудита системы управления персоналом организации.
2. Важнейшие направления деятельности служб управления персоналом.
3. Основные критерии оценки эффективности работы отделов по управлению персоналом.
4. Оценка текучести кадров и абсентеизма.
5. Защита рефератов.

Практическое занятие 2.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

Направления и критерии анализа качества управления персоналом организации.

1. Характеристика и специфика аудита персонала.
2. Периодичность и объем аудита.
3. Экономическая и социальная направленность аудита персонала.
4. Защита рефератов.

Практическое занятие 3.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Методы аудиторской экспертизы.
2. Этапы аудита персонала.
3. Составление аудиторского отчета.
4. Для чего проводится государственный аудит?
5. Защита рефератов.

Практическое занятие 4.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. В чем особенность управленческого аудита?
2. В каких формах проводится управленческого аудита?
3. Выявление слабых сторон в области использования персонала.
4. Выявление угроз в области использования персонала
5. Защита рефератов.

Практическое занятие 5.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Оценка состояния индивидуального и коллективного труда.
2. Аудит укомплектованности персоналом.
3. Аудит развития персонала.
4. Стратегический аудит.

Защита рефератов.

Практическое занятие 6.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Уровни проведения аудита персонала.
2. Инструментарий проведения аудита персонала.
3. Последовательность проведения аудита персонала.

Защита рефератов.

Решение кейса

В ходе аудита было установлено, что работник П. был уволен за систематическое нарушение трудовых обязанностей. До увольнения П. наниматель дважды применял к работнику дисциплинарные взыскания в виде строгого выговора. При этом не было обнаружено письменное объяснение работника, а в приказах о наложении дисциплинарных взысканий не были объявлены работнику под роспись.

Как оценят эту ситуацию аудиторы?

Тема 1.3. Практическая работа аудитора по персоналу.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Основные показатели аудита найма
2. Цели аудита найма
3. Стоимость найма
4. Миссии аудита найма

Практическое занятие 2.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Основные показатели аудита увольнения.
2. Цели аудита увольнения
3. Стоимость увольнения
4. Миссии аудита увольнения

Практическое занятие 3.

1. Ошибки при подборе персонала
2. Анализ показателей движения и постоянства персонала
3. Причины движения и постоянства персонала
4. Баланс движения кадров.

Практическое занятие 4.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Сущность и цель аудита вознаграждений.
2. Классификация стимулов.
3. Аудит соответствия и эффективности.
4. Стратегический аудит вознаграждений.
5. Оценка эффективности всех видов вознаграждений.

Защита рефератов.

Практическое занятие 5.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Цель аудита системы управления персоналом организации.
2. Важнейшие направления деятельности служб управления персоналом.
3. Основные критерии оценки эффективности работы отделов по управлению персоналом.

персоналом.

4. Оценка текучести кадров и абсентеизма.
5. Направления и критерии анализа качества управления персоналом организации.

Защита рефератов.

Практическое занятие 6.

Решение задач

На основе приведенных данных по предприятию рассчитать:

Задача №1.

Годовой объем производства продукции на предприятии составил а) 120 тыс. т., б) 150 тыс. т.; в) 200 тыс. т. Производительность труда составила а) 50 т., б) 70 т., в) 90 т. Определить среднесписочную численность работников за период.

Задача №2.

Предприятие за год произвело изделий *A* на 2 млн. руб., изделий *B* на 1,5 млн. руб. и изделий *B* на 1 млн. руб. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила а) 1000 человек, б) 1500 человек, в) 900 чел. Определить среднегодовую выработку продукции на одного работника.

Задача №3.

Предприятие за год произвело изделий *A* - 5 тыс. единиц, изделий *B* - 10 тыс. единиц. Полная трудоемкость изделия *A* в отчетном году составила 10 нормо-час, изделия *B* - 6 нормо-час. Среднесписочная численность работников предприятия за год была равна а) 500 чел., б) 700 чел., в) 450 чел. Определить производительность труда одного работника.

Задача №4.

На предприятии снижение трудоемкости продукции по сравнению с базовым уровнем составило а) 25%, б) 35%, в) 15%. Определить прирост производительности труда.

Тема 2.1. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Сущность, особенности и субъекты контроля персонала.

2. Назначение внешнего и внутреннего контроля персонала.
3. Цель и этапы проведения внутреннего контроля персонала.

Практическое занятие 2.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

2. Установление нормативов контроля персонала.
3. Анализ, причины и корректировка отклонений
4. Роль и взаимосвязь предварительного, текущего и последующего контроля.

Практическое занятие 3.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Сущность и направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге.
2. Структура и объекты контроллинга.
3. Камеральная и выездная проверки, особенности их организации
4. Камеральная и выездная проверки, особенности их проведения.

Защита рефератов.

Практическое занятие 4.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

Классификация управленческих решений в контроллинге.

Управленческий учет как основа контроллинга персонала.

Защита рефератов.

Задача №1.

Затраты труда на производство продукции на предприятии за год составили:

- 1) основных рабочих-сдельщиков а) 150000 чел.-час, б) 160000 чел.-час., в) 130000 чел.-час.
 - 2) основных рабочих-повременщиков а) 50000 чел.-час., б) 60000 чел.-час., в) 40000 чел.-час.
 - 3) вспомогательных рабочих основных цехов а) 50000 чел.-час., б) 60000 чел.-час., в) 45000 чел.-час.
 - 4) рабочих вспомогательных участков и служб, занятых обслуживанием производства а) 75000 чел.-час., б) 65000 чел.-час., в) 80000 чел.-час.
 - 5) руководителей а) 35000 чел.-час., б) 45000 чел.-час., в) 30000 чел.-час.
 - 6) специалистов а) 70000 чел.-час., б) 75000 чел.-час., в) 80000 чел.-час.
- Определить: 1. Технологическая трудоемкость, 2. Трудоемкость обслуживания производства, 3. Производственная трудоемкость, 4. Трудоемкость управления производством, 5. Полная трудоемкость

Практическое занятие 5.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Назовите особенности комплексного контроля
2. Назовите особенности тематического контроля.
3. Определите взаимосвязь внутреннего и внешнего контроля.
4. Опережающий контроллинг и обратная связь в управлении персоналом.

Практическое занятие 6.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Что такое центры ответственности и центры затрат?
2. Как классифицируются методы управленческого учета и используются в системе контроллинга персонала?
3. Что такое сумма покрытия?
4. Какова роль управленческого учета в принятии управленческих решений в сфере управления персоналом?
5. В чем отличие методов учета полных затрат на основе суммы покрытия?

Тема 2.2. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Цели бюджетирования
2. Задачи бюджетирования.

3. Принципы бюджетирования.
4. Система бюджетов организации.

Практическое занятие 2. Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Регламент составления бюджета.
2. Регулирование расходов на персонал.
3. Стадии внедрения бюджетирования.
4. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Практическое занятие 3.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Классификация затрат предприятия на персонал.
2. Основные составляющие издержек работодателя на рабочую силу.
3. Прямые и косвенные издержки на персонал.
4. Затраты на приобретение персонала и его замену.

Защита рефератов.

Практическое занятие 4.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Сущность контроля персонала
2. Особенности контроля персонала
3. Субъекты контроля персонала
4. Установление нормативов контроля персонала.

Практическое занятие 5.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Назначение внутреннего контроля персонала.
2. Этапы проведения внутреннего контроля персонала..
3. Анализ, причины и корректировка отклонений

Практическое занятие 6.

1. Какова роль управленческого учета в системе контроллинга персонала?
2. Какова связь управленческого учета и контроллинга персонала?

Задачи

На основе приведенных данных по предприятию рассчитать:

Задача №1.

Общий выпуск продукции на предприятии составил: а) 10 000 изделий, б) 30 000 изделий, в) 15000 изделий. По плану:

а) 90% изделий 1-го сорта (цена - 10 руб. за одно изделие) и 10% изделий 2-го сорта (цена 8 руб. за одно изделие),

б) 95 % изделий 1-го сорта (цена – 15 руб. за одно изделие) и 5 % изделий 2-го сорта (цена 10 руб. за одно изделие)

в) 80% изделий 1-го сорта (цена – 20 руб. за одно изделие) и 20 % изделий 2-го сорта (цена 15 руб. за одно изделие).

Фактически выпущено изделий:

- а) 1-го сорта 85% и 2-го сорта - 15%.
- б) 1-го сорта 90% и 2-го сорта – 10%
- в) 1-го сорта 75% и 2-го сорта – 25%

Определить потери роста производительности труда из-за несоблюдения плановой сортности.

Тема 2.3. Анализ показателей эффективности использования персонала.

Практическое занятие 1.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Важнейшие направления деятельности служб управления персоналом.
2. Основные критерии оценки эффективности работы отделов по управлению персоналом.

3. Оценка текучести кадров и абсентеизма.

4. Направления и критерии анализа качества управления персоналом организации.

Защита рефератов.

Практическое занятие 2.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Классификация затрат на содержание персонала относительно постав- ленных задач.

2. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.

3. Структура затрат на содержание персонала.

4. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.

Практическое занятие 3.

Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Дайте характеристику основным факторам, влияющим на затраты по содержанию персонала.

2. Приведите перечень выплат, входящих в состав прямой заработной платы со- гласно международной классификации стоимости труда.

3. Структура затрат работодателей на рабочую силу по методологии Фе- деральной службы государственной статистики включает: расходы на оплату труда (ФЗП); выплаты социального характера; расходы, не относящиеся к ФЗП и выплатам социального характера. Дайте более детальный перечень (расшиф- ровку) этих расходов.

4. Затраты на содержание персонала с точки зрения технологии управле- ния персоналом включают: издержки по найму, адаптации, профессиональной ориентации, развитию и повышению квалификации, увольнению работников. Составьте расшифровку перечисленных расходов в письменный форме.

Практическое занятие 4.

1. Дайте оценку методам управленческого учета для решения задач кон- троллинга персонала. При этом укажите достоинства и недостатки каждого ме- тода.

2. Основой контроллинга персонала на предприятии выступает управлен- ческий учет. Выявите сходство и отличие понятий «Управленческий учет» и

«Контроллинг» исходя из целей и задач, а также выполняемых функций кон- троллингом персонала и управленческого учета.

3. Оцените роль управленческого учета в подготовке информации в кон- троллинге персонала при принятии решений по оптимизации соотношения «за- траты (трудоzатраты) – прибыль».

4. Проставьте в таблице 1.4 категории (безвозвратные, инкрементные, пе- ременные, постоянные, полупеременные, полупостоянные, регулируемые, не- регулируемые, вмененные), к которым можно отнести следующие затраты:

Таблица 1.4

Перечень затрат

Наименование расходов	Категории затрат
Сумма амортизации оргтехники отдела работы по кадрам	
Заработная плата зам. директора по кадрам	
Плата за рекламу на радио по набору кадров	
Содержание сторожевой охраны	
Канцтовары, использованные отделом по управлению кадрами	
Стоимость выданной спецодежды рабочим	
Стоимость приобретенной лицензии за вид дея- тельности	
Затраты на научные исследования и разработки	

Практическое занятие 5.

На основе приведенных данных по предприятию рассчитать:

Задача №1.

На основе приведенных в таблице 1 данных о работе предприятия определить недостающие показатели и заполнить таблицу. Определить влияние факторов на изменение среднегодовой выработки одного работающего методом цепных подстановок. Сделать выводы.

Таблица 1.

№ п/п	Показатели	План	О тчет	О тклонен ие (+/-)	% выполнения плана
1	Товарная продукция, тыс. руб.	137 829,00	46 858,00	1	
2	Среднесписочная численность ППП, чел	1 583,00	1 589,00		
3	Среднегодовая выработка одного работающего, тыс. руб				
4	Удельный вес рабочих в численности ППП, %	91,09 %	9 1,25%		
5	Среднегодовая выработка одного рабочего, тыс. руб.				

Задача №2.

В отчетном периоде на предприятии произведено изделий *A* - 10 тыс. единиц (в базовом периоде - 9 тыс. единиц), изделий *B* - 5 тыс. единиц (в базовом периоде - 4 тыс. единиц). Стоимость единицы изделия *A* - 5 руб., изделия *B* - 10 руб. Среднесписочная численность работников предприятия в отчетном периоде - 1000 человек, в базовом - 1100 человек. Определить индекс производительности труда.

Задача №3.

По плану доля основных рабочих составляла а) 50%, б) 45%, в) 53%. Фактически доля основных рабочих составила а) 53%, б) 44%, в) 55%. Определить изменение производительности труда.

Практическое занятие 6.

Задание 1. Компания планирует начать производство новой продукции, которая может производиться капиталоемким или трудоемким способом. Метод производства не влияет на качество продукции. Имеются следующие данные о производственных затратах этими способами (таблица 1.2).

Таблица 1.2 Производственные затраты компании на новую продукцию

Показатели	Капиталоемкий способ	Трудоемкий способ
Сырье	\$ 5.00	\$5.60
Прямые трудо- вые затраты	(0.5 чел. – час. по \$12) 6.00	(0.8 чел. – час. по \$9) 7.20
Переменные обще-производственные расходы	(0.5 чел.-час. по \$6) 3.00	(0.8 чел.-час. по \$6) 4.80
Дополнительные постоянные обще- производственные расходы	\$2,440,000	\$1,320,000

Отдел исследования рынка предполагает установить цену реализации - \$30 за единицу. Предполагают, что коммерческие расходы за год составят \$500,000 плюс \$2 на каждую реализованную единицу, независимо от способа производства. Требуется:

1. Рассчитать критическую точку в единицах продукции за год, если ком-пания использует:
а) капиталоемкий способ;

б) трудоемкий способ производства.

2. Определить объем единиц реализации продукции за год, при котором для компании не было бы различий в способах производства.

3. Менеджер компании хочет определить, какой способ производства использовать. Объяснить обстоятельства, при которой компания использовала бы каждый из этих производственных способов.

4. Определить производственные факторы, которые компания должна учитывать при выборе капиталоемкого или трудоемкого способа производства.

Задание 2. Компания находится перед выбором двух видов производств: а) трудоемкое производство; б) фондоемкое производство. Конкретные диапазоны производимой продукции приведены в таблице 1.3.

Таблица 1.3 Конкретные диапазоны производимой продукции компании

Показатели	Трудоемкое производство	Фондоемкое производство
Цена реализации за ед. изделия, долл.	35	35
Удельные переменные затраты в долл.	20	15
Удельные переменные затраты, долл.	15	20
Возможный объем реализуемых изделий, долл.	8000	15000
Общая маржинальная прибыль, долл.	120000	300000
Общие постоянные расходы, долл.	50000	130000
Общая чистая прибыль до налогообложения, долл.	70000	170000
Прибыльность, в %	33,3	47,9

Определить точку безубыточности (или контрольно-критические точки) производства при разных вариантах производства.

ТЕСТ

Максимальный балл – 10
(Формируемые компетенции ПК-5.)

Тест 6 семестр

1. Дайте определение понятию аудит:

- 1) государственный контроль правильности составления финансовой (бухгалтерской) отчетности, осуществляемый в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными органами государственной власти;
- 2) независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности;
- 3) финансовый контроль, осуществляемый государственными органами и общественными организациями, по проверке правильности организации и ведения бухгалтерского учета и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности организациями и индивидуальными предпринимателями;
- 4) деятельность по проведению аудита и оказанию сопутствующих аудиту услуг, осуществляемая аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами

2. В каком случае коммерческая организация приобретает право осуществлять аудиторскую деятельность:

- 1) с даты внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) с даты внесения сведений о ней в реестр аудиторов и аудиторских организаций саморегулируемой организации аудиторов;
- 3) с даты получения лицензии на ведение аудиторской деятельности;
- 4) с даты получения квалификационного аттестата аудитора?

3. Целью аудита является:

- 1) оценка соблюдения интересов собственников (акционеров, участников) и эффективности отдельных операций аудируемого лица;
- 2) выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц во всех существенных отношениях и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
- 3) подтверждение эффективности ведения дел руководством данного лица;
- 4) выражение уверенности в непрерывности деятельности аудируемого лица в будущем.

4. К сопутствующим аудиту услугам относится:

- 1) оценочная деятельность;
- 2) управленческое консультирование;
- 3) обзорные проверки;
- 4) составление бизнес-планов.

5. При выполнении своих профессиональных обязанностей аудитор должен руководствоваться:

- 1) нормами, установленными аудиторской организацией, работником которой он является;
- 2) нормами, установленными саморегулируемой организацией аудиторов, членом которой он является (профессиональными стандартами);
- 3) профессиональными стандартами и этическими принципами;
- 4) условиями аудиторского задания и требованиями по подготовке заключения.

6. Обязательный аудит осуществляется в случаях:

- 1) объем выручки организации или индивидуального предпринимателя от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) за один год не превышает 400 млн. рублей;
- 2) организация является кредитной, страховой, товарной или фондовой биржей;
- 3) организация является государственным унитарным предприятием, муниципальным унитарным предприятием, основанным на праве хозяйственного ведения.

7. При выполнении своих профессиональных обязанностей аудитор должен руководствоваться следующими этическими принципами:

- 1) непрерывность, независимость, честность, объективность; профессиональная компетентность и добросовестность, конфиденциальность и профессиональное поведение;
- 2) независимость, периодичность, объективность, профессиональная компетентность и добросовестность, конфиденциальность и профессиональное поведение;
- 3) независимость, честность, объективность, профессиональная открытость и добросовестность, конфиденциальность и профессиональное поведение;
- 4) независимость, честность, объективность, профессиональная открытость и добросовестность, коллегиальность и профессиональное поведение.

8. Аудитором является:

- 1) физическое лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области бухгалтерского учета и аудита;
- 2) физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом, и имеющее квалификационный аттестат аудитора;
- 3) физическое лицо, имеющее опыт работы в области бухгалтерского учета и аудита;
- 4) физическое лицо, получившее квалификационный аттестат аудитора и являющееся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов.

9. Аудиторская организация – это:

- 1) коммерческая организация, являющаяся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов;
- 2) некоммерческая организация, являющаяся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов;
- 3) коммерческая организация, имеющая лицензию на ведение аудиторской деятельности;
- 4) некоммерческая организация, имеющая лицензию на ведение аудиторской деятельности.

10. К прочим, связанным с аудиторской деятельностью услугам, относятся:

- 1) разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;
- 2) управленческое консультирование, в том числе связанное с реорганизацией организаций или их приватизацией, согласованные процедуры;
- 3) проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в областях, связанных с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях, обзорные проверки;
- 4) автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий, компиляция финансовой информации.

11. Кодекс профессиональной этики аудиторов - это:

- 1) свод правил поведения, обязательных для соблюдения аудиторскими организациями, аудиторами при осуществлении ими аудиторской деятельности
- 2) свод правил поведения, обязательных для соблюдения аудиторскими организациями, аудиторами при осуществлении ими аудиторской деятельности и аудируемыми лицами;
- 3) правила проверки бухгалтерского баланса, обязательных для соблюдения аудиторскими организациями, аудиторами при осуществлении ими аудиторской деятельности
- 4) правила проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности, обязательных для соблюдения аудиторскими организациями, аудиторами при осуществлении ими аудиторской деятельности.

12. Стандарты аудиторской деятельности – это:

- 1) нормативные правовые акты, определяющие единые требования к порядку осуществления аудиторской деятельности;
- 2) требования к оформлению и оценке качества аудита и сопутствующих ему услуг;
- 3) единые правила подготовки аудиторов и оценки их квалификации;
- 4) единые требования к порядку осуществления аудиторской деятельности, оформлению и оценке качества аудита и сопутствующих ему услуг, а также к порядку подготовки аудиторов и оценки их квалификации.

13. Аудиторские организации и индивидуальные аудиторы вправе:

- 1) самостоятельно определять формы и методы проведения аудита на основе международных стандартов аудиторской деятельности;

2) отказаться от проведения аудиторской проверки или от выражения своего мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности в аудиторском заключении в случае появления разногласий с руководством аудируемого лица в части оплаты услуг аудиторской организации;

3) определять формы и методы проведения аудита при обязательном согласовании с руководством проверяемой организации.

14. Какова цель осуществления процесса планирования аудита:

- 1) определение гонорара аудитора;
- 2) составление предварительного варианта аудиторского заключения;
- 3) проведение предварительного анализа финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица;
- 4) разработка общей стратегии и детального подхода к ожидаемому характеру, срокам проведения и объему аудиторских процедур.

15. На подготовительном этапе аудиторской проверки:

- 1) производится сбор аудиторских доказательств и составление отчета;
- 2) происходит установление взаимоотношений между аудиторской организацией и предприятием-клиентом;
- 3) составляется письмо, общий план и программа аудита;
- 4) составляется аудиторская справка.

16. При определении характера, сроков проведения и объема аудиторских процедур аудитор должен помнить о существующей зависимости между уровнем существенности и аудиторским риском:

- 1) прямая зависимость;
- 3) возможная зависимость;
- 2) косвенная зависимость;
- 4) обратная зависимость.

17. Аудиторский риск:

- 1) рассчитывается по формуле;
- 2) определяется на основе тестирования;
- 3) устанавливается по договору между аудируемым субъектом и аудиторской организацией.

18. Определение объема работ при обязательной аудиторской проверке является предметом:

- 1) обсуждения аудитором и руководителем проверяемого предприятия;
- 2) профессионального суждения аудитора;
- 3) пожеланий руководства проверяемого предприятия.

19. Аудиторский риск оценивается:

- 1) на основании суждения аудитора о приемлемой вероятности содержания в финансовой отчетности невыявленных существенных ошибок после проведения аудита;
- 2) на основании финансового положения экономического субъекта, подвергаемого аудиторской проверке;
- 3) по максимально допустимому размеру ошибочной суммы, которая может быть в финансовой отчетности, без введения в заблуждение пользователей.

20. Риск необнаружения – это:

- 1) опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля клиента;
- 2) опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;
- 3) опасность, что выполняемые аудитором процедуры проверки не выявят существенных ошибок.

21. Аудиторская выборка (выборочная проверка) – это:

- 1) применение аудиторских процедур менее чем ко всем элементам одной статьи отчетности или группы однотипных операций;
- 2) неприменение аудиторских процедур ко всем элементам одной статьи отчетности или группы однотипных операций;
- 3) применение определенных аудиторских процедур ко всем элементам одной статьи отчетности или группы однотипных операций;

4) неприменение аудиторских процедур менее чем ко всем элементам одной статьи отчетности или группы однотипных операций.

22. Какие методы отбора элементов применяются при разработке аудиторских процедур:

- 1) аудит осуществляется на выборочной основе;
- 2) аудиторская проверка осуществляется сплошным методом;
- 3) аудиторская проверка осуществляется выборочно или сплошным методом по согласованию с руководством аудируемого лица;
- 4) аудиторская проверка осуществляется выборочно или сплошным методом по решению аудитора.

23. Аудиторские доказательства - это:

- 1) только информация, полученная аудитором при проведении проверки из первичных документов и бухгалтерских записей и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение аудитора;
- 2) информация, полученная аудитором при проведении проверки из различных источников (третьих лиц) и результат анализа указанной информации, которые являются подтверждением мнения аудитора;
- 3) вся информация, полученная аудитором при проведении проверки и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение аудитора;
- 4) письменные разъяснения уполномоченных сотрудников аудируемого лица, полученные аудитором при проведении проверки и результат их анализа, которые подтверждают мнение аудитора;

24. Надежность аудиторских доказательств зависит:

- 1) от формы их предоставления (визуальной, документальной или устной);
- 2) от времени их предоставления (своевременно или несвоевременно);
- 3) от правильности их оформления (согласно требований программы аудиторской проверки или нет);
- 4) от их источника (внутреннего или внешнего).

25. Обычно аудитор считает необходимым полагаться на аудиторские доказательства:

- 1) которые носят исчерпывающий характер, а не только предоставляют доводы в поддержку определенного вывода;
- 2) которые лишь предоставляют доводы в поддержку определенного вывода, а не носят исчерпывающего характера;
- 3) которые предоставляют доводы в поддержку определенного вывода и носят исчерпывающий характер;
- 4) ничего из вышеперечисленного.

26. Тесты средств внутреннего контроля означают действия, проводимые с целью получения аудиторских доказательств в отношении:

- 1) надлежащей организации и правильности документального оформления данных бухгалтерского учета и определяющих документов внутреннего контроля;
- 2) надлежащей организации и эффективности функционирования систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- 3) надлежащей организации и эффективности функционирования систем финансового и внутреннего контроля;
- 4) надлежащей организации и правильности функционирования системы документооборота организации.

27. Дополнительная информация в аудиторском заключении приводится в случае:

- 1) отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности обстоятельства, которое является основополагающим для понимания бухгалтерской отчетности ее пользователями;
- 2) не отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности обстоятельства, которое может способствовать пониманию пользователями бухгалтерской отчетности аудита;
- 3) отражения или не отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности обстоятельства, которое является основополагающим для понимания бухгалтерской отчетности;
- 4) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с нарушениями.

28. Процедура проверки по существу «подтверждение» представляет собой:

- 1) поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами аудируемого лица;

- 2) проверку записей, документов или материальных активов;
- 3) проверку точности арифметических расчетов в первичных документах;
- 4) ответ на запрос об информации, содержащейся в бухгалтерских записях.

29. При оценке надежности аудиторских доказательств исходят из следующего:

- 1) аудиторские доказательства в форме документов и письменных заявлений более надежны, чем заявления, представленные в устной форме;
- 2) аудиторские доказательства из внутренних источников более надежны, если система бухгалтерского учета и внутреннего контроля не являются эффективными;
- 3) аудиторские доказательства из внутренних источников менее надежны, если система бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;
- 4) доказательства аудируемого лица более надежны, чем аудиторские доказательства аудитора.

30. Модифицированное аудиторское заключение, в частности, должно быть составлено в том случае, если возникли:

- 1) факторы, которые могли бы повлиять на аудиторское мнение, если бы они имели место;
- 2) факторы, не влияющие на аудиторское мнение, и не описываемые в аудиторском заключении;
- 3) факторы, влияющие на аудиторское мнение, которые могут привести к мнению с оговоркой, отказу от выражения мнения или отрицательному мнению;
- 4) факторы, которые с точки зрения аудируемого лица должны быть указаны в аудиторском заключении.

31. Процедуры проверки по существу являются:

- 1) инспектирование, наблюдение, ревизия, подтверждение, аналитические и статистические процедуры;
- 2) инспектирование, наблюдение, ревизия, подтверждение, аналитические и бухгалтерские процедуры;
- 3) инспектирование, наблюдение, запрос, подтверждение, пересчет и аналитические процедуры;
- 4) инспектирование, наблюдение, расчет, подтверждение, аналитические и бухгалтерские процедуры.

32. Общий план проведения аудита составляется для:

- 1) согласования порядка проведения аудиторских процедур;
- 2) определения уровня существенности и аудиторского риска;
- 3) для достижения эффективности и результативности аудита;
- 4) все ответы правильные.

33. Аудиторский риск – это:

- 1) опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля;
- 2) опасность необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- 3) опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;
- 4) риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации

34. Рабочая документация – это:

- 1) аудиторский отчет;
- 2) аудиторское заключение;
- 3) записи по времени проведения аудиторских процедур;
- 4) документация по составлению договора на проведение аудита.

35. На количество и состав рабочих документов аудитора не влияет:

- 1) квалификация аудитора;
- 2) квалификация руководства проверяемого предприятия;
- 3) условия договора на проведение аудита;
- 4) наличие эксперта.

36. Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют такие документы:

- 1) план аудита;

- 2) аудиторский отчет;
- 3) аудиторское заключение;
- 4) все ответы не правильные.

37. Процесс изучения законности, целесообразности и достоверности хозяйственных операций – это:

- 1) изучение выявленных в операциях нарушений;
- 2) формулирование аудиторских версий;
- 3) изучение хозяйственных операций;
- 4) сбор аудиторских доказательств.

38. Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от проверяемого субъекта в письменном или устном виде, – это:

- 1) внутренние аудиторские доказательства;
- 2) внешние аудиторские доказательства;
- 3) смешанные аудиторские доказательства;
- 4) нет правильного ответа.

39. Сбор информации у работников предприятия или за его пределами называется:

- 1) наблюдением;
- 2) запросом;
- 3) встречной проверкой;
- 4) аналитическими процедурами.

40 К этапам организации аудиторской выборки не относится:

- 1) проверка репрезентативности выборки;
- 2) определение методов отбора;
- 3) определение размера совокупности факторов, влияющих на выборку;
- 4) определение цели выборочной проверки.

41 К функциям внутреннего аудита нельзя отнести:

1. Проверку внутреннего контроля.
2. Проверку всех звеньев управления.
3. Работу над специальными проектами.
4. Нет правильного ответа.

42. К итоговым документам аудиторской проверки не относятся:

1. Документы по оценке аудиторского риска.
2. Результаты экспертизы привлеченного специалиста.
3. Общий план проведения аудита.
4. Все ответы правильные.

43 Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от третьих лиц в письменном виде:

1. Внутренние аудиторские доказательства.
2. Внешние аудиторские доказательства
3. Смешанные аудиторские доказательства.
4. Нет правильного ответа

44. К целям составления рабочих документов не относится:

1. Помощь в привлечении клиентов.
2. Обеспечение юридической обоснованности проведения аудита.
3. Контроль рабочего времени аудита.
4. Обоснование выбора методики и приемов проведения проверки.

45. При планировании потребности в персонале учитывают:

- 1 Информацию о продвижении персонала
- 2 Статистику движения персонала
- 3 Систему планов организации

4 Все ответы верны

46. Число работников той или иной квалификации или должности, которое должно приходиться на одного работника другой квалификации или должности представляет собой

1. Норму численности
2. Норму соотношения
3. Норму обслуживания
4. Норму выработки

47. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

1. Компетенциями
2. Полномочиями
3. Преференциями
4. Привилегиями

48. Увольнение сотрудника на основании неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, является
соглашение сторон;

1. Увольнением по инициативе работника
2. Увольнением в связи с выходом на пенсию
3. Увольнением по инициативе работодателя
4. Увольнением в связи с ликвидацией предприятия

49. Распорядительное воздействие осуществляется в форме:

1. Нормирования труда
2. Регламентирования труда
3. Инструктирования персонала
4. Приказов и распоряжений

50. Достоинством внешних источников наема работников является ...

1. Покрытие абсолютной потребности в кадрах
2. Относительно низкие затраты на привлечение работников
3. Ограничение возможности для выбора кандидатов
4. Отсутствие необходимости адаптации принимаемых сотрудников

Тест 7 семестр

1. Контроллинг - это:

1. система финансового контроля
2. оперативное управление формированием затрат
3. управление прибылью и бюджетирование
4. ни одно из определений не раскрывает в полной мере сущность контроллинга

2. В связи с чем появилась необходимость в контроллинге?

1. неопределенностью и быстрыми темпами изменения среды бизнеса; интернационализацией рынков и усилением конкуренции
2. появлением новых технологий и сокращением жизненного цикла изделий
3. признанием организационной культуры как важного фактора в стратегии конкурентной борьбы
5. все ответы верны

3. Контроллинг использует:

1. полезную для управления информацию прошлого, анализ текущего состояния и прогноз будущего
2. главным образом точную, составленную в соответствии с национальными стандартами и нормативными актами информацию о прошлых событиях

3. количественную финансовую информацию о текущем и будущем состоянии предприятия
 4. нет правильного ответа
4. Назовите основные функции контроллинга в их последовательности:
1. контроль, прогнозирование, организация, планирование
 2. учет, планирование, измерение, контроль
 3. планирование, организация, контроль, регулирование
 4. измерение, контроль, учет, корректирующие меры
5. Инструментами стратегического контроллинга являются:
1. бюджетирование; текущий контроль и анализ отклонений; портфельный и инвестиционный анализ
 2. частичная калькуляция прямых затрат, операционный C-V-P анализ, бюджетирование, принятие решений на основе суммы покрытия
 3. портфельный и инвестиционный анализ; калькуляция затрат жизненного цикла продукции; сценарный анализ, алгоритмы работы со «слабыми» и «сильными» сигналами»
 4. нет правильного ответа
6. Инструментами оперативного контроллинга являются:
1. бюджетирование; текущий контроль и анализ отклонений; портфельный и инвестиционный анализ
 2. частичная калькуляция прямых затрат, операционный C-V-P анализ, бюджетирование, принятие решений на основе суммы покрытия
 3. портфельный и инвестиционный анализ; калькуляция затрат жизненного цикла продукции; сценарный анализ, алгоритмы работы со «слабыми» и «сильными» сигналами»
 4. нет правильного ответа
7. Какая из перечисленных задач не входит в задачи оперативного контроллинга:
1. бюджетирование
 2. информационное обеспечение
 3. операционный C-V-P анализ
 4. калькуляция затрат жизненного цикла продукции
8. Каковы основные функции специалиста по контроллингу в организации:
1. планирование, финансовый учет, контроль и регулирование деятельности предприятия
 2. отвечает за концепцию системы управления предприятием; приводит в действие систему контроллинга; выступает в качестве советника руководства предприятия на всех стадиях процесса управления
 3. учет затрат по элементам и статьям калькуляции, определение финансовых результатов, предоставление информации для принятия управленческих решений
 4. нет правильного ответа
9. Нормы этического поведения контроллера предусматривают:
1. независимость
 2. конфиденциальность
 3. честность
 4. все вместе взятое
10. Центрами ответственности называют:
1. все подразделения предприятия
 2. подразделения, где менеджер несет прямую персональную ответственность за контролируемые показатели деятельности

3. отделы снабжения и сбыта
4. филиалы холдинговых компаний

11. Цели формирования центров ответственности заключаются:

1. в упрощении учета и отчетности
2. в разграничении зон ответственности
3. в необходимости поставить каждое подразделение (в некоторых случаях условно) перед лицом рыночной конкуренции
4. нет правильного ответа

12. На выбор типа центра ответственности влияют следующие факторы:

1. организационная структура предприятия
2. степень делегирования полномочий
3. область деятельности и стратегия
4. все ответы правильные

13. Центр ответственности, руководитель которого несет персональную ответственность за доходы, расходы и использование прибыли в процессе реализации стратегии называют центром: доходов

1. расходов
2. прибыли
3. инвестиций

14. Подразделение, руководитель которого несет персональную ответственность за доходы и расходы подразделения, называют центром:

1. доходов
2. расходов
3. прибыли
4. инвестиций

15. Какое из названных подразделений может быть определено как центр дохода (выручки):

1. отдел продаж в магазине
2. филиал холдинговой компании
3. самостоятельное предприятие в рамках холдинга
4. сборочный цех (участок)

16. В управленческом учете диверсификация производства и сбыта:

1. уменьшает риск собственников предприятия
2. увеличивает риск бизнеса
3. не оказывает влияния на риски
4. приводит предприятие к убыткам

17. Для целей управленческого учета инфляция:

1. ускоряет оборачиваемость оборотных средств коммерческой организации
2. замедляет оборачиваемость средств
3. не оказывает на оборачиваемость оборотных средств никакого влияния
4. компания несет только убытки

18. В случае если организация продает товар по ценам выше себестоимости, но не получает за него денежные средства, то оно:

1. будет иметь в отчетности прибыль, но не иметь денежных средств
2. будет иметь кредиторскую задолженность
3. будет иметь в отчетности убыток

19 Оценку выгодности тех или иных покупателей и клиентов целесообразнее всего производить на основе данных:

1. управленческого учета
2. бухгалтерского (финансового) учета
3. метода АБС
4. исходя из приятельских отношений

20 Наиболее распространенным на предприятии являются центры ответственности, отвечающие:

1. за расходование денег, но не за получение дохода
2. за получение дохода
3. за расходование денег и получение дохода
4. за расходование и распределение дохода

21 Бюджетирование является:

1. часть общего процесса управления экономикой предприятия
2. технической стороной учета затрат и результатов
3. работой, позволяющей предприятию "свести концы с концами", т.е. затраты и источники
4. новомодным явлением, необходимым для получения максимальной прибыли

22 Для разработки бюджета производства необходимой информацией является:

1. плановый объем реализации и величина запасов
2. плановый объем реализации и величина коммерческих расходов
3. величина запасов и величина административных расходов
4. величина запасов и объем реализации за предыдущий год

23 Заключительным этапом сметного планирования будет подготовка сметы (бюджета):

1. прибылей и убытков
2. общехозяйственных расходов
3. капитальных затрат
4. движения денежных средств

24 Для оценки количества материалов, которое необходимо закупить, следует подготовить следующий текущий бюджет:

1. продаж
2. производства
3. использования материалов
4. коммерческих расходов

25 Процедура планирования начинается с составления:

1. плана коммерческих затрат
2. бюджета продаж
3. плана производства
4. бюджета инвестиций

26 В основе составления гибкого бюджета лежит деление затрат на:

1. прямые и косвенные
2. переменные и постоянные
3. затраты на продукт и расходы периода
4. единовременные и периодические

27 Анализ точки безубыточности необходим для:

1. контроля за деятельностью предприятия

2. определения критической производственной программы предприятия, оценки его состояния и выработки стратегии будущего развития
3. планирования доходов
4. управления предприятием

28 Величина постоянных затрат на единицу продукции:

1. снижается при сокращении объема производства
2. не зависит от изменений объемов производства
3. увеличивается при росте объемов производства
4. изменяется при росте и снижении объемов производства

29 Общая величина постоянных затрат:

1. изменяется прямо пропорционально объему производства
2. снижается при уменьшении объемов производства
3. остается неизменной
4. увеличивается при росте объемов производства

30 Величина переменных затрат на единицу продукции:

1. изменяется прямо пропорционально объему
2. снижается при уменьшении объемов выпуска
3. увеличивается при росте объемов производства
4. остается неизменной

31 Общая сумма переменных затрат:

1. остается неизменной
2. изменяется прямо пропорционально объему производства
3. снижается при росте объемов производства
4. увеличивается при снижении объемов производства

32 Не все активы компании идентифицированы с конкретными бизнес-единицами. Это означает, что:

1. уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, не должен превышать стоимость капитала компании
2. уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, должен быть выше стоимости капитала компании
3. ответ зависит от отраслевой принадлежности бизнес-единиц
4. ответ зависит от организационной структуры организации

33 Прямую зависимость изменения объемов производства можно увидеть по затратам:

1. прямым
2. косвенным
3. переменным
4. постоянным

34 Взаимосвязь затрат, выручки, объема производства и прибыли лежит в основе:

1. анализа поведения затрат
2. управления предприятием
3. бюджетирования
4. анализа формирования доходов

35 В основе системы «стандарт-кост» лежит:

1. деление производственных затрат на прямые и косвенные
2. алгебраическое суммирование затрат по нормам, изменениям норм и отклонениям от норм

3. характер технологического процесса и тип производства
4. обобщение затрат по стадиям технологического процесса

36 Способ калькулирования путем исключения стоимости попутной продукции применяется в производствах, в которых:

1. нет остатков незавершенного производства
2. большая номенклатура изготавливаемой продукции
3. изготавливаемая продукция подразделяется на основную и побочную
4. с крупносерийным или массовым типом производства

37 Попередельный метод учета себестоимости продукции применяется в производствах:

1. имеющих большой остаток незавершенного производства
2. изготавливающих один вид продукции
3. в которых технологический процесс изготовления продукции подразделяется на отдельные фазы (стадии)
4. имеющих основные и вспомогательные цехи

38 Основное условие для организации позаказного метода учета затрат:

1. массовость производства
2. производство однородной продукции
3. комбинированное производство
4. возможность выделить изготовление уникального изделия

39 По процессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости характерны для:

1. производства качественно однородной продукции с непрерывным или массовым технологическим процессом
2. производств по индивидуальным заказам
3. производств крупных серий
4. всех видов производств

40 Нижним пределом цены в долгосрочном периоде является себестоимость:

1. переменная
2. цеховая
3. полная
4. производственная

41 Отчеты, разработанные для более высокого уровня управления, не являются результатом суммирования показателей отчетов, представленных нижестоящим руководителям. Это положение верно для:

1. отчетности, формируемой по центрам затрат
2. отчетности, формируемой по центрам доходов
3. отчетности, формируемой по центрам прибыли
4. отчетности, формируемой по центру ответственности любого типа

42 Уровнями анализа отклонений фактических затрат от бюджетных являются:

1. низший и высший
2. первый и второй
3. арифметический и алгебраический
4. нулевой, первый, второй и третий

43 Бюджет денежных средств разрабатывается до:

1. плана прибылей и убытков
2. бюджета капитальных вложений

3. бюджета продаж
4. прогнозного бухгалтерского баланса

44 В процессе разработки генерального бюджета отправной точкой является частный бюджет...

1. бюджет коммерческих расходов
2. бюджет продаж
3. бюджет производства
4. бюджет себестоимости реализованной продукции

45 Бюджетным циклом в управленческом учете называют:

1. отчетный период организации
2. отчетный период, устанавливаемый руководством центра ответственности
3. процесс составления организацией бюджета
4. процесс разработки государственного бюджета

46 Процесс принятия управленческого решения включает в себя ...

1. выбор действий, обеспечивающих наибольшую выручку
2. анализ двух или более альтернатив и выбор наилучшей
3. выбор действий, обеспечивающих наибольшую прибыль
4. получение внешнего финансирования для осуществления проекта

47 Релевантный подход к принятию управленческих решений предполагает использование информации о:

1. ожидаемых доходах и расходах
2. нормативных издержках
3. фактических затратах
4. о прибылях и убытках

48 Маржинальный доход рассчитывается как:

1. разница между выручкой от реализации продукции и ее переменной себестоимостью
2. разница между выручкой от реализации продукции и ее производственной себестоимостью
3. сумма переменных издержек и прибыли от продаж
4. сумма постоянных издержек и прибыли

49 По оперативности учета и контроля за затратами различают следующие методы калькулирования:

1. по процессный, по передельный, по заказный
2. калькулирования полной и неполной себестоимости
3. учет фактической и нормативной себестоимости
4. нормативный метод и система «директ-костинг»

50 Коэффициент распределения общепроизводственных расходов при списании общепроизводственных расходов на заказ – это:

1. фактические общепроизводственные расходы, деленные на фактический объем производства
2. фактические общепроизводственные расходы, деленные на планируемый объем производства
3. планируемые общепроизводственные расходы, деленные на фактический объем производства
4. планируемые общепроизводственные расходы, деленные на планируемый объем производства

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Методические указания по выполнению курсового проекта по дисциплине
«Аудит и контроллинг персонала»
блок 1 ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

г. Омск -2021

Методические указания по выполнению курсового проекта по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала»

Автор: _____
(подпись)

Рецензент:

Методические указания по выполнению курсового проекта рассмотрены руководителем ООП:

Уч. степень, звание, должность

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19 февраля 2020 г..

Председатель НМС,
доцент факультета очного обучения,
к.и.н.

_____ С.П. Вольф
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовой проект – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Студенты имеют возможность в курсовой работе/проекте использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Обязательное требование при выполнении курсового проекта – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

В тексте .курсового проекта должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсового проекта.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей .курсового проекта с их четким соотнесением к конкретным главам.

Текст курсового проекта должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсового проекта должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсового проекта для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ .КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Целью подготовки курсового проекта по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала»

является формирование компетенций по аудиту и контроллингу персонала, позволяющих студентам вести профессиональную деятельность, грамотно применять методы диагностики персонала, комплекса знаний, умений и навыков для составления объективной оценки аудиторского заключения по состоянию социально-трудовой сферы организации

Задачи выполнения курсового проекта

Изучить теоретические основы аудита и контроллинга персонала

Изучить этапы и методы проведения аудита и контроллинга управленческих процессов

Изучить источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа для целей аудита управленческих процессов

Изучить порядок оформления результатов аудита персонала

Овладеть навыками разработки системы анализа и контроля работы с персоналом

Овладеть навыками ведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

Определять и применять на практике методы сбора, обработки и анализа количественной и качественной информации, полученной в процессе аудита и

контроллинга персонала

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах .курсового проекта удостоверяет, что работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения .курсового проекта

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсового проекта (проекта).
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсового проекта .
- 8) Представление курсового проекта научному руководителю.
- 9) Защита курсового проекта .

2.2. Первым этапом подготовки курсового проекта является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя .курсового проекта со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсового проекта может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем .курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсового проекта .

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсового проекта и назначается руководитель .курсового проекта для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем .курсового проекта по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся, руководителем курсового проекта, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации

о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Проект выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсового проекта загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовой проект в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсового проекта предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа (проект) загружается повторное. Если представляется несколько работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы (проекта), все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовой проект проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы (проекта), сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсового проекта (проекта) выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовой проект по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА .КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Содержание .курсового проекта должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки (см. прил. 1, прил. 2). Тема .курсового проекта выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем .курсового проекта:

Первая буква фамилии студента	№ темы .курсового проекта
А	
Б	
В	
Г	
Д	
Е, Ё	
Ж, З	
И, К	
Л	
М	
Н	
О	
П	
Р	
С	
Т	

У, Ф	
Х, Ц, Ч	
Ш, Щ	
Э, Ю, Я	

Объем .курсового проекта в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура .курсового проекта:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

- точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа .курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

- заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .курсового проекта должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор .курсового проекта выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке .курсового проекта и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ .КУРСОВОГО ПРОЕКТА

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем .курсового проекта 30-45 страниц.

Текст курсового проекта\курсового проекта:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
 - размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;

- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и в содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www](http://www.socpol.ru), имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикorporативными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех

издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД / MinT	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и

нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

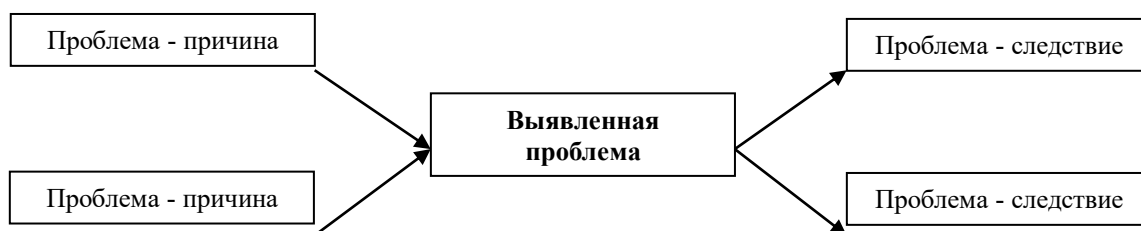
где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае

заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursoviki> и др.).

4. Критерии оценивания .курсового проекта

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовой проект должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема .курсового проекта должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовом проекте должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовом проекте должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовой проект должен быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления .курсового проекта	Курсовой проект должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовой проект должен быть представлена в установленные сроки	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсового проекта

1. Контроллинг в системе управления персоналом.
2. Сущность задачи и основные направления аудита персонала в организации.
3. Аудит рабочих мест и найма работников в организацию.
4. Организация и проведение анализа условий труда и безопасности персонала организации.
5. Анализ численности, профессионального состава и уровня квалификации персонала при проведении аудита персонала.
6. Анализ затрат на персонал при проведении кадрового аудита.
7. Анализ кадровой документации при проведении кадрового аудита.
8. Анализ политики вознаграждений при проведении кадрового аудита.
9. Анализ системы обучения персонала при проведении кадрового аудита.
10. Анализ системы оплаты труда персонала при проведении кадрового аудита.
11. Анализ социального развития при проведении кадрового аудита.
12. Анализ численности, структуры и динамики персонала при проведении кадрового аудита.
13. Анализ эффективности организации рабочих мест и распределения работ при проведении кадрового аудита.
14. Анализ эффективности труда при проведении кадрового аудита.
15. Аудит найма работников: анализ затрат и эффективности.
16. Аудит персонала как инструмент оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
17. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
18. Аудит системы увольнений в организации.
19. Аудит системы формирования и развития кадрового резерва.
20. Аудит соблюдения трудового законодательства в организации.
21. Место аудита персонала в системе управления персоналом организации.
22. Оценка эффективности работы службы управления персоналом в организации при проведении кадрового аудита.
23. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга в России.
24. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга за рубежом.
25. Основные направления консультирования по проблемам управления персоналом.
26. Анализ организационно-хозяйственной деятельности консалтинговой компании (на примере ...).
27. Управленческий учёт как основа контроллинга персонала.
28. Анализ основных этапов процесса проведения консалтинга.
29. Основные профессиональные и личностные компетенции консультанта по кадровой работе.
30. Анализ рынка кадрового консалтинга (на примере региона...)
31. Диагностические методы исследования проблем организации-клиента в процессе консалтинга.
32. Контроллинг персонала и его структура.
33. История развития и становление кадрового консалтинга в России.
34. История становления и развития консалтинга (на примере какой-либо страны или ряда стран).
35. Организация документооборота консалтинговой компании (на примере...).
36. Организация консультирования по вопросам использования информационных технологий в управлении персоналом.
37. Оценка необходимости использования консалтинговых услуг в различных направлениях предпринимательской деятельности.
38. Оценка эффективности и оплата труда консультантов по кадровому управлению.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «___» _____ 20__ г. № ___):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «___» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа .курсового проекта

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

(дата)

Омск 20__ г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	8
1.1. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия.....	8
1.2. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности.....	13
1.3. Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	27
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	27
2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток».....	37
2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток».....	42
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	54
3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток».....	53
3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток».....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Кейс

(Формируемые компетенции ПК- 5.)

1. Цель работы.

Целью работы является формирование способностей: по определению круга задач в рамках поставленной цели и выбору оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

В результате выполнения задания студент изучает предложенный кейс и готовит ответы в соответствии с заданием к нему.

2. Критерии оценки.

Максимальная оценка за выполнение задания – 40 баллов.

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соответствие работы требованиям оформления	2
2.	Правильность ответов на поставленные вопросы	30
3.	Аргументация своей точки зрения (обоснованность выводов)	4
4.	Использование дополнительных источников информации при выполнении работы	4
	Общее количество баллов	40

3. Содержание задания.

ЗАДАНИЕ 6 СЕМЕСТР

Задание 1

Аудит обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами: значение и задачи аудита использования трудовых ресурсов на предприятии. Источники его информации. Определение обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Оценка квалификационного уровня персонала предприятия и изменений в его составе по возрасту, стажу работы, образованию. Изучение динамики показателей и причин текучести кадров.

Задание 2

Аудит использования фонда рабочего времени: система показателей, характеризующих полноту использования трудовых ресурсов на предприятии. Порядок определения сверхплановых целодневных, внутрисменных и непроизводительных потерь рабочего времени. Объективные и субъективные причины их образования. Определение резервов увеличения выпуска продукции за счет сокращения потерь рабочего времени.

Задание 3

Проведите аудит личного листка по учету кадров.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия *Романович*

имя *Ирина* отчество *Александровна*

2. Пол *жен.* 3. Число, месяц и год рождения *12.09.1980*

4. Место рождения -

5. Гражданство *ПФ*

6. Образование *высшее*

Место для
карточки

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения
<i>Учреждение образования «Академия Управления при Президенте РФ», г. Москва</i>	<i>право</i>	<i>1997</i>	<i>2002</i>	<i>правоведение, А № 02486615</i>

7. Какими языками владеете *английским, польским свободно*

8. Ученая степень, ученое звание *кандидат юридических наук, доцент* Какие имеете научные труды и изобретения *список научных трудов прилагается*

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
01.09.1996	31.08.2006	Служба в органах Министерства внутренних дел РФ	г. Москва, Городской Вал, 4
01.09.2006	31.08.2007	Доцент кафедры учреждения образования	
01.04.2008	по н.в	Доцент кафедры правоведения учреждения образования	

10. Участие в выборных законодательных и представительных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия
Не участвовала				

11. Участие в профессиональном союзе не участвовала _____
(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

12. Какие имеете правительственные награды и почетные звания _____ *не имею*

(когда и кем награждены, присвоены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *военнообязанная, капитан*

Военно-учетная специальность по действительному названию *301201*

14. Семейное положение *замужем: муж – Романович Александр Анатольевич, 1973 г.р., сын – Романович Илья Александрович, 2003 г.р., дочь – Романович Наталья Александровна, 2003 г.р.*

15. Дополнительные сведения (указывается по согласованию анкетированного и нанимателя): _____

16. Место жительства: *ул. Толстого, д. 5, кв. 17, г. Москва*

Телефон *2959741, моб. 80296251118*

Паспорт: серия _____ №

MP0214713 Кем выдан: *Московским*

РУВД г. Минска Дата выдачи

07.05.2008

Личный номер *4231079A045PB1*

01 апреля 2013 г. Личная подпись _____
(дата заполнения)

5. Требования к оформлению работы.

Работа оформляется в виде отчета в Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал «полуторный». Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Выполненная работа сохраняется и загружается в СДО в виде файла в формате pdf.

Номер страницы ставится в нижнем правом углу. Обязательно оформляется титульный лист, с указанием учебного заведения, названия дисциплины, названия задания, ФИО, курса и группы исполнителя, должности и ФИО руководителя. На титульном листе номер страницы не ставится. Оформление работы должно соответствовать принятым на факультете методическим указаниям по оформлению письменных работ, практических и курсовых работ.

ЗАДАНИЕ 7 СЕМЕСТР

Задание 1.

По данным табл. с использованием ППП Statgraphics рассчитать прогнозные значения выработки по линейной модели на 5 лет.

Исходные данные о темпах прироста производительности труда (в %)

Номер года	Выработка	Номер года	Выработка	Номер года	Выработка
1	10,0	10	6,1	19	5,1
2	6,4	11	3,8	20	7,0
3	6,8	12	6,0	21	6,5
4	8,0	13	5,2	22	5,3
5	11,1	14	2,9	23	6,3
6	6,7	15	4,0	24	6,4
7	6,9	16	6,2	25	5,8
8	7,0	17	6,9	26	3,4
9	8,2	18	6,1	27	4,1

Задание 2.

1. Путем корреляционно-регрессионного анализа факторов и резервов роста производительности труда построить многофакторную линейную модель производительности труда с целью выявления неиспользованных резервов ее повышения на 17 обследованных подразделениях предприятия.
2. Выполнив процедуры пошаговой регрессии, исключить из полученной модели статистически значимые факторы. Проанализировать полученные результаты.
3. Выполнив кластерный анализ с использованием метода дальнего соседа, разделить об- следуемые подразделения на лучшую и худшую группы.
4. Используя многофакторную регрессионную модель, показать, за счет каких факторов и насколько производительность труда в подразделениях лучшей группы выше, чем в остальных (оценить резервы роста производительности труда).
5. В ходе априорного анализа на основе изучения матриц парных коэффициентов корреляции и исходя из теоретических положений о производительности труда из 26 факто- ров динамики выработки на одного работника были отобраны только 10 независимых переменных: x_4 , x_6 , x_8 , x_9 , x_{11} , x_{13} , x_{18} , x_{19} , x_{21} , x_{26} .

Исходные данные для анализа факторов и резервов роста производительности труда

Номер под- разделения	Условные имена переменных								
	x_1	x_2	x_3	x_4	x_5	x_6	x_7	x_8	x_9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	71,05	86,31	10,1	35,6	2,9	34,1	16,4	11	1,47
2	62,68	80,95	2,6	41,3	4,2	33,7	18,2	12	1,29
3	61,51	77,24	2,2	36,4	4,4	38,4	18,6	12	1,36
4	52,75	64,38	5,2	34,3	2,2	37,5	20,8	15	1,44
5	54,96	69,38	15,8	32,6	2,6	32,2	16,7	19	1,29
6	50,22	65,03	2,2	41,7	4	28,7	18	24	1,56
7	61,49	76,83	9,2	43,3	6,7	23,6	17,2	23	1,17
8	84,74	104,2	11,9	38,4	4,4	29,6	15,7	12	1,47
9	78,23	97,66	5,2	40	6,9	25,3	22,6	16	1,44
10	67,92	86,82	21,4	38,9	7,9	17,9	13,9	27	1,52
11	89,67	110,6	4,5	43,3	4,6	29,3	18,3	13	1,62
12	54,69	69,39	20,1	25,1	6,1	26,1	22,6	19	1,46
13	63,27	79,33	11,3	31,8	3,3	31,5	22,1	19	1,76
14	82,05	105,3	15,7	39,7	4,1	19,7	20,8	20	1,52
15	55,3	69,44	17,9	28,7	1,6	30,7	21,1	25	1,57
16	39,66	50,81	6,9	37,1	3,2	28,7	24	18	1,47
17	50,52	65,51	17,9	21,6	2,1	31,2	27,2	23	1,37
Номер подраз- деления	Условные имена переменных								
	x10	x11	x12	x13	x14	x15	x16	x17	x18
	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	1,58	93,4	164	1,6	74,1	71,7	45,7	66,3	13,8
2	1,58	91,7	89	6,7	81,4	90,6	45,8	58,3	17,4
3	1,5	96,3	190	7,5	80	79,6	44,6	67,6	15,5
3	1,52	95,2	393	2,3	80,8	92,3	47,1	68,1	13,1
5	1,37	96,1	27	0,2	84	79,2	46,6	67,2	15,3
6	1,72	92,2	9	10,3	69,7	75,2	48,2	64,5	18,1
7	1,27	95,3	2	7,5	77	83,6	49,3	68,2	16
8	1,58	95,5	37	8,9	82	82,3	47,8	68,4	12,7
9	1,58	96,3	57	12,4	82,3	66,1	41,2	67,5	12,9
10	1,75	91,1	12	6,8	79,1	76,1	45,1	61	14,4
11	1,74	94,5	34	3,7	78	75,1	50,4	68,5	14,4
12	1,66	92,3	1	7,9	77,5	86,9	47,9	65,4	15,5
13	2,07	92,7	4	5,2	63,2	90,5	46	63,5	13,5
14	1,55	96,2	10	1,2	83,7	83	42,5	64,4	13,2
15	1,71	92,9	20	7,6	45,5	81,5	44,1	63,5	16,4
16	1,62	85,2	6	0,1	54,5	97,5	46,4	62,2	15,6
17	1,65	94,6	8	2,5	64	93,5	40	49	18,1
Номер подраз- деления	Условные имена переменных								
	x19	x20	x21	x22	x23	x24	x25	x26	x27
	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	85,36	70,29	21,3	16,7	8,8	68,7	35,5	33,2	17,9
2	112,58	87,17	32,2	10,4	6	58,9	26,1	32,8	2,5

3	79,73	63,49	15,5	12,3	6,9	67,1	29,1	40	4,5
3	64,71	53,02	12,3	8,2	4,6	51,5	11,3	40,2	2
5	104,23	82,56	16,4	11,1	6,3	53,7	13,5	30,2	6,3
6	85,53	66,31	27,8	15,9	8,8	73,1	50,7	22,4	5,3
7	92,29	73,85	27,8	19,8	11,1	31,5	20,4	11,1	0,2
8	101,37	82,44	22,6	17,4	9,5	80,9	19,7	61,2	15,9
9	105,71	84,68	21,9	21,6	11,9	65,8	31,7	34,1	13
10	170,44	133,33	27,8	12,6	7,1	70,4	18	52,4	18,4
11	143,57	81,43	23,5	17,9	9,9	80,7	32,2	48,5	7,2
12	92,78	73,13	11,4	7,8	4,3	85,2	3,3	81,9	0,2
13	70,96	58,06	18,4	14,2	7,5	85,8	23,6	62,2	11,3
14	160,64	125,21	27,1	18,7	10,3	79	16,8	62,2	22,5
15	134,68	107,25	23,4	12,4	6,8	71,2	20,4	51,8	16,9
16	177,38	138,48	22,7	14,4	7,3	60,9	16,7	44,2	0,2
17	200,12	154,35	17,9	15,2	8,4	74,3	1,1	73,2	3

Обозначени

- я переменных: x_1 - выработка на одного работника, тыс. руб.; x_2 - выработка на одного рабочего, тыс. руб.;
- x_3 - доля рабочих, занятых наблюдением за работой автоматов, %;
- x_4 - доля рабочих, занятых при машинах и механизмах, %;
- x_5 - доля рабочих, занятых вручную при машинах и механизмах, %;
- x_6 - доля рабочих, занятых вручную не при машинах и механизмах, %;
- x_7 - доля рабочих, занятых вручную по наладке, %;
- x_8 - процент текучести кадров, %;
- x_9 - коэффициент сменности по всем рабочим;
- x_{10} - коэффициент сменности по рабочим основных цехов;
- x_{11} - доля профильной продукции в общем объеме продукции, %;
- x_{12} - количество типов выпускаемой продукции, ед.;
- x_{13} - доля покупных изделий и полуфабрикатов в затратах на производство, %;
- x_{14} - доля оборудования основных цехов в общем количестве оборудования, %;
- x_{15} - доля технологического оборудования в оборудовании основных цехов, %;
- x_{16} - доля основных рабочих в общей численности рабочих, %;
- x_{17} - доля рабочих основных цехов в общей численности рабочих, %;
- x_{18} - доля специалистов и служащих в общей численности работающих, %;
- x_{19} - фондовооруженность на одного рабочего, тыс. руб.;
- x_{20} - фондовооруженность на одного работника, тыс. руб.;
- x_{21} - электровооруженность потенциальная,

кВт;

x22 - электровооруженность фактическая на одного рабочего, тыс. кВт.ч;

x23 - электровооруженность фактическая на 1 тыс. отработанных чел.-ч, кВт. ч;

x24 - доля полуавтоматов и автоматов в технологическом оборудовании;

x25 - доля полуавтоматов в технологическом оборудовании;

x26 - доля автоматов в технологическом оборудовании;

x27 - доля в технологическом оборудовании оборудования автоматических линий.

Задание 3.

По приведенным данным разработать прогноз темпов прироста производительности труда на пять лет

1. Используя процедуры Simple Moving Average (простое скользящее среднее), EWMA (взвешенное экспоненциальное сглаживание) и 5RSSH (устойчивое нелинейное сглаживание) модуля ABP Statgraphics, устранить случайные колебания исследуемого временного ряда. Обосновать выбор наиболее информативного метода сглаживания.
2. Рассчитать прогнозные значения моделируемого показателя. Для этого выбрать линейную модель (Linear trend), параболу (Quadratic trend), линейное экспоненциальное сглаживание Брауна (Brown's linear exp. Smoothing), линейное экспоненциальное сглаживание Хольта (Holt's linear exp. Smoothing) и экспоненциальное сглаживание Брауна второго порядка (Brown's quadratic exp. Smoothing).
3. По результатам тестирования (на чрезмерное количество отклонений от медианы, на чрезмерную автокорреляцию, на существенность разности средних, на существенность разности дисперсий) обосновать выбор модели. С целью проверки адекватности модели использовать результаты трех последних наблюдений.
4. Дать оценку пессимистичного варианта прогноза.

Исходные данные о темпах прироста производительности труда (в %)

Номер года	Выработка	Номер года	Выработка	Номер года	Выработка
1	10,0	10	6,1	19	5,1
2	6,4	11	3,8	20	7,0
3	6,8	12	6,0	21	6,5
4	8,0	13	5,2	22	5,3
5	11,1	14	2,9	23	6,3
6	6,7	15	4,0	24	6,4
7	6,9	16	6,2	25	5,8

8	7,0	17	6,9	26	3,4
9	8,2	18	6,1	27	4,1

Задание 4.

Выполнить однофакторное прогнозирование производительности труда на цементном заводе по ARIMA-модели.

Исходные данные по выработке на одного работающего (в т)

Год наблюдения	Выработка	Год наблюдения	Выработка	Год наблюдения	Выработка
1	673	8	832	15	847
2	694	9	834	16	891
3	711	10	878	17	885
4	786	11	900	18	883
5	797	12	951	19	867
6	782	13	915	20	824
7	810	14	938	21	918

Построить и проанализировать графики прогноза, остатков, автокорреляционной функции остатков, частной автокорреляционной функции остатков.

По результатам прогноза по линейному тренду, верхней и нижней границе прогноза остатков выполнить объединенный прогноз выработки.

Задание 5.

Используя исходные данные по выработке на одного работающего, выполнить прогнозирование выработки по методу Бокса-Дженкинса (ARIMA-модели порядка (1, 1, 1), т.е. порядок авторегрессии, скользящего среднего и конечных разностей равен единице) на 6 лет. Построить график временного ряда выработки с прогнозами. Прокомментировать результаты анализа.

Год наблюдения	Выработка	Год наблюдения	Выработка	Год наблюдения	Выработка
1	233	13	733	25	1281
2	263	14	758	26	1333
3	288	15	809	27	1358
4	319	16	865	28	1372
5	363	17	934	29	1389
6	433	18	1006	30	1354

7	467	19	1029	31	1341
8	503	20	1052	32	1370
9	544	21	1068	33	1340
10	577	22	1125	34	1379
11	639	23	1170	35	1397
12	687	24	1222		

Примеры практико-ориентированных заданий

Практическое задание на зачет (ПК 5 У 1,2,3,4)

1. Разработайте систему анализа и контроля работы с персоналом для ВУЗА (ПК 5 У 1)
2. Составьте план и программу аудита персонала. (ПК 5 У 2,3)
3. Составьте аудиторское заключение (ПК 5 У 4)
4. По приведенным данным определить влияние факторов на уровень среднегодовой и среднечасовой выработки работников и рабочих предприятия способом абсолютных разниц. Разработать конкретные мероприятия по обеспечению роста производительности труда и определить резерв повышения среднечасовой, среднедневной и среднегодовой выработки рабочих (ПК 5 У 2,У3)

Исходные данные для факторного анализа

Показатель	План	Факт	Отклонение
Объем производства продукции, млн. руб.	96 000	100 800	+4800
Среднесписочная численность:			
промышленно-производственного персонала	200	202	+2
рабочих	160	165	+5
Удельный вес рабочих в общей численности промышленно-производственного персонала, %	80	81,68	+ 1,68
Отработано дней одним рабочим за год	220	210	-10
Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,95	7,8	-0,15
Общее количество отработанного времени:			
всеми рабочими за год, чел.-ч	279 840	270 270	-9570
в том числе одним рабочим, чел.-ч	1749	1638	-111
Среднегодовая выработка, млн. руб.:			
одного работающего	480	499,01	+19,01
одного рабочего	600	610,91	+10,91
Среднедневная выработка рабочего, тыс. руб.	2,73	2,91	+0,18
Среднечасовая выработка рабочего, тыс. руб.	343,05	372,96	+29,91
Непроизводительные затраты времени, тыс. чел.-ч	—	1367	
Сверхплановая экономия времени за счет внедрения мероприятий НТП, тыс. чел.-ч		8500	-
Изменение стоимости товарной продукции в результате структурных сдвигов, млн. руб.	—	+2300	-

Практическое задание на экзамен (ПК 5 У 1234)

1. Составьте план и программу аудита найма персонала. (ПК 5 У 2,3)
2. Составьте аудиторское заключение (ПК 5 У 3 4)
3. Оценить полноту использования персонала по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фонда рабочего времени: (ПК 5 У2, У3)

Показатель	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение	
		план	факт	от прошлого года	от плана
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	160	160	165		
Отработано за год одним рабочим:					
дней	220	220	210		

часов	1727	1749	1638		
Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7,85	7,95	7,8		
Фонд рабочего времени, час.	276 320	279 840	270 270		
В том числе сверхурочно отработанное время, тыс. час.	1630	-	1485		

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Организация как объект аудита.
2. Предмет и задачи аудита как формы диагностического исследования.
3. Классификация аудиторской деятельности, виды аудита.
4. Направления аудита.
5. Сущность, цели и задачи управленческого аудита.
6. Порядок привлечения аудитора к проверке.
7. Этапы процесса управленческого аудита.
8. Основные источники информации в управленческом аудите.
9. Методы управленческого аудита.
10. Структура и содержание аудиторского заключения.
11. Этапы построения кадровой политики и пути ее реализации.
12. Трудовой потенциал работника и трудовой потенциал организации. Структура трудового потенциала организации.
13. Классификация типов аудита персонала.
14. Содержание аудита основных функций управления персоналом.
15. Стратегический, операционный и управленческий уровни аудита персонала.
16. Инструментарий проведения аудита персонала.
17. Последовательность проведения аудита персонала: предварительная диагностика; анализ социального паспорта; анализ организационного поведения.
18. Основные направления анализа трудовых показателей при аудите персонала.
19. Показатели движения персонала в фирме и их определение.
20. Анализ производительности труда как составная часть аудита персонала.
21. Анализ расходов средств на оплату труда как составная часть аудита персонала.
22. Анализ использования фонда социального развития как составная часть аудита персонала.
23. Общий анализ труда, оплаты и социального развития как составная часть аудита персонала.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Этапы аудита рабочих мест и последовательность его проведения.
2. Аудит укомплектованности персоналом.
3. Аудит развития персонала.
4. Показатели состояния работы с кадровым резервом и их определение.
5. Аудит найма и увольнений: цель, сущность, направления проведения и показатели оценки.
6. Аудит вознаграждений.
7. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
8. Показатели оценки текучести кадров и абсентеизма.
9. Направления анализа качества управления персоналом организации.
10. Контроллинг системы управления персоналом организации: основные понятия, цели и задачи.
11. Затраты на персонал и их структура.

12. Показатели издержек на содержание персонала.
13. Методы снижения расходов на содержание персонала.
14. Методы определения эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.
15. Чистый дисконтированный доход (NPV) как критерий эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.
16. Расчет экономии от сокращения потерь рабочего времени.
17. Показатели, характеризующие эффект от реализации системы мер по управлению персоналом.
18. Расчет основных показателей, используемых при аудите персонала.
19. Расчет среднесписочной численности работников.
20. Движение кадров и его анализ.
21. Анализ использования рабочего времени и нормирования труда: используемые показатели и их расчеты.
22. Показатели динамики и уровня производительности труда и их определение.
23. Расчеты потребности в персонале.