

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики  
и управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Управление персоналом»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А.Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: углубление теоретической подготовки студентов для осуществления аналитических процессов в области управления персоналом и тем самым способствовать приобретению практических навыков проведения кадрового аудита и контроллинга с точки зрения повышения результативности труда персонала и эффективности функционирования организации.

Задачи дисциплины:

- формирование студентом понимания содержания контроллинга и аудита персонала, их философии;
- знакомство студентов с процессом управленческого аудита, уровнями, инструментарием и последовательностью его проведения;
- умение оценивать деятельность конкретных организаций в плане реализации кадровой политики;
- умение проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала организации;
- овладение студентами навыками сбора информации для осуществления аудита персонала, ее анализа и синтеза;
- формирование у студентов навыков составления аудиторского заключения;
- формирование навыков квалифицированной практической работы аудитора по персоналу.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	- основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений.	- разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач.	- навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; - методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	- механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.	- применять в практике управления персоналом принципы культурного разно-	- навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в об-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		образия.	щей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</li> <li>- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</li> <li>- правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</li> <li>- комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;</li> <li>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>- основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>- методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов;</li> <li>- методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;</li> <li>- эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;</li> <li>- разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов;</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;</li> <li>- анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;</li> <li>- методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;</li> <li>- навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</li> <li>- методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</li> <li>- методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</li> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы кадрового аудита и контроллинга» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление персоналом».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Кадровая политика и кадровое планирование, Введение в менеджмент, Основы менеджмента, Социология управления, Конфликтология, Управление человеческими ресурсами, Управление персоналом организации, Эффективность труда персонала, Кадровые технологии, Современные теории управления персоналом, Организация труда персонала, Система развития и обучения персонала, Подготовка кадрового резерва и управление карьерой

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Управление социальным развитием организации, Психофизиология профессиональной деятельности, Психология личности руководителей и подчиненных, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Психология сотрудничества и формирования управленческой команды, Психология делового общения, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	64	64
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	32	32
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	32	32
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	49	49
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	4	4
<b>Контактная работа (КоР)</b>	68	68
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)</b>	27	27
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	144/4	144/4

\* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Практические занятия (Пр)	6	6
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	119	119
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	119	119
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	4	4
<b>Контактная работа (КоР)</b>	16	16
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	144/4	144/4

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Аудит и контроллинг персонала: понятие, цели, задачи. Философия аудита персонала.	6	2	0	0	8	0	
2	Контроллинг в системе управления персоналом.	6	4	6	0	8	6	
3	Специфика аудита персонала.	6	6	6	0	8	6	
4	Методология проведения аудита персонала.	6	6	6	0	8	6	
5	Практическая работа аудитора.	6	8	8	0	8	8	
6	Аудиторское заключение.	6	6	6	0	9	6	
	Итого:		32	32	0	49	32	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Аудит и контроллинг персонала: понятие, цели, задачи. Философия аудита персонала.	4	0	0	0	20	0	
2	Контроллинг в системе управления персоналом.	4	2	2	0	20	6	
3	Специфика аудита персонала.	4	2	2	0	20	6	
4	Методология проведения аудита персонала.	4	0	0	0	20	6	
5	Практическая работа аудитора.	4	2	2	0	20	8	
6	Аудиторское заключение.	4	0	0	0	19	6	
	Итого:		6	6	0	119	32	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Аудит и контроллинг персонала: понятие, цели, задачи. Философия аудита персонала.	Аудит и контроллинг персонала как новое направление деятельности в системе управления персоналом. Общее понятие об аудите. Понятие, цель и задачи аудита персонала. Связь с известными понятиями: анализ, консультирование, аудиторская деятельность, ревизия, контроль. Классификация видов аудита. Направления аудита персонала и их содержание. Этапы проведения аудита. Диагностика работы с персоналом. Уровни проведения аудита: стратегический, линейный, функциональный. Комплексный, ситуационный и оперативный аудит персонала. Социально-трудовой мониторинг. Цели аудита и контроллинга персонала, их взаимосвязь со стратегическими и операционными целями организации. Аудит персонала и аудит процессов в области управления персоналом, их взаимосвязь. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Круглый стол №1; Доклад №1
Тема 2: Контроллинг в системе управления персоналом.	Контроллинг персонала: сущность, задачи, функции, виды и основные этапы. Стратегический и оперативный контроллинг. Цели проведения мероприятий по контроллингу персонала. Субъекты и объекты контроллинга и аудита персонала. Субъекты контроля: государство, профсоюзы, работодатель. Понятия «контроль» и «контроллинг», сходство и различия, место контроля в системе контроллинга. Контрольные критические точки (ККТ): понятие, требования к ККТ. Контроль персонала: организация системы, процесс, методы, нормативы. Система контроля в реальном и опережающем времени. Упреждающий контроллинг и обратная связь в управлении персоналом. Адекватность контроллинга поставленным целям организации, уровням руководства. Управленческий учет как основа контроллинга персонала. Аудит как функция контроллинга персонала, основа оптимизации управления персоналом. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Взаимосвязь контроллинга, аудита и мониторинга персонала.</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Круглый стол №2; Доклад №2
Тема 3: Специфика аудита персонала.	Оценка кадрового состава предприятия. Анализ движения трудовых ресурсов. Анализ фонда рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ эффективности использования трудовых	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Контрольная работа №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	ресурсов. Анализ фонда заработной платы. Аудит рабочих мест. Аудит найма и увольнений персонала. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит деятельности служб управления персоналом. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Аудит персонала на основе анализа трудовых показателей. <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 4: Методология проведения аудита персонала.	Методы анализа и основной инструментарий проведения аудита персонала. Методика проведения аудита и мероприятий в области контроллинга кадрового делопроизводства. Определение необходимости проведения аудита кадрового делопроизводства. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Технология проведения аудита персонала. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Опрос №1
Тема 5: Практическая работа аудитора.	Аудиторская деятельность и ее регулирование в РФ. Стандарты и принципы аудита. Специалисты аудита. Ответственность аудиторов. Контроль качества аудита. Общий план и программа аудита персонала. Алгоритм проведения аудита персонала, диагностическая модель, база данных. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Составление программы аудита персонала. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Опрос №2
Тема 6: Аудиторское заключение.	Формат отчетности по результатам аудита. Итоговое аудиторское заключение. Назначение, структура и виды аудиторского заключения. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Формирование аудиторского заключения. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Контрольная работа №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Контроллинг в системе управления персоналом.: Взаимосвязь контроллинга, аудита и мониторинга персонала.	Пр	6	Дискуссия
2	Специфика аудита персонала.: Аудит персонала на основе анализа трудовых показателей.	Пр	6	Деловая игра

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
-------	--	-------------	--------------	--------------------------

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1	Контроллинг в системе управления персоналом.: Взаимосвязь контроллинга, аудита и мониторинга персонала.	Пр	2	Дискуссия
2	Специфика аудита персонала.: Аудит персонала на основе анализа трудовых показателей.	Пр	2	Деловая игра

### 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

### 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

2. Контроллинг: теория и практика : учебник и практикум для вузов / С. В. Осипов [и др.] ; под общей редакцией С. В. Осипова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08402-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489331>

3. Шляго, Н. Н. Контроллинг. Теория и практика : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10870-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517767>

*Дополнительная литература:*

1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511129>

2. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>

3. Сергеев, Л. И. Государственный аудит : учебник для вузов / Л. И. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12932-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496337>

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа



## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный
12. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
13. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный
14. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rostrud.ru/>. - Текст: электронный

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	3	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	5	4
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	5	4
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	6	5
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	6	5
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	6	5
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование			
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга	экзамен	6	5
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	7	6
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	7	6
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	7
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	8	7
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды			
ПК-1	Психология делового общения	зачет с оценкой	8	7
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика			
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	5	3

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	5	3
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	6	4
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	6	4
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	4
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	4
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	5
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	8	5
ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	5	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	2
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	2	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	3	3
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	3	3
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	3
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	4	4
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	4	4
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	4	4
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	4
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	4	4
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	4
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	4	4
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	5	5
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	5
ПК-1	Психология делового общения			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-2	Социология управления	зачет	2	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	3	2
ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	3	2

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	4	3
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	4	3
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	3
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	3
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	4
ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	4	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	1
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

#### Показатели и критерии оценивания доклада, сообщения

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	<b>Структура</b> (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	<b>Наглядность</b> (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	<b>Дизайн и настройка</b> (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	<b>Содержание</b> (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	<b>Требования к выступлению</b> (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

#### Шкала оценивания доклада

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10-9	8-7	6-5	Менее 5
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### КРУГЛЫЙ СТОЛ

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Обсуждение оценивается по следующим показателям:

1. Полное понимание обсуждаемой проблемы;
2. Собственное суждение по вопросу, исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы;
3. Аргументированное и обоснованное выступление по теме;
4. Соблюдение регламента выступления, логичное структурирование и изложение материала;
5. Умение обозначить проблемные вопросы.

#### Критерии оценивания участия в обсуждении

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументированно отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления, выделяет проблемные вопросы	10 баллов
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	8 баллов
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	6 баллов
Не принимает участия в обсуждении	0 баллов

### Шкала оценивания участия в обсуждении

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### ОПРОС

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

### Показатели и критерии оценивания собеседования, опроса

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Полнота и глубина ответа	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией)	
3	Рациональное использование приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели)	
4	Умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение	
5	Рациональное использование времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)	

### Шкала оценивания собеседования, опроса

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за собеседование, опрос представлены в следующей таблице:

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10-9	8-7	6-5	Менее 5
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом.

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

**Экзамен, проводимый в устной форме,** оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

#### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

#### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

<b>Баллы в БРС Университета</b>	30	24	18	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<b>уровня</b>					
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный	

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>- роль, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- методы эффективного управления на основе использования теорий и принципов лидерства;</li> <li>- виды, источники, стадии конфликтных ситуаций и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- понятие и типы власти; концепции власти в социологии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать систему мотивации, использовать методы корректировки организационного поведения;</li> <li>- адаптировать работников к реальным ситуациям и вырабатывать собственные рекомендации по корректированию поведения сотрудников при формировании систем мотивации, стилей лидерства и методов разрешения конфликтов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа организационного поведения сотрудников, использовать методы корректировки организационного поведения;</li> <li>- навыками анализа своей профессиональной деятельности и личностных особенностей;</li> <li>- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;</li> <li>- организационными ценностями и убеждениями, применять их в жизни, в т.ч. в управленческой деятельности.</li> </ul>
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь представление об основных принципах формирования коллектива, как социальной группы;</li> <li>- логику процессов возникновения и функционирования больших и малых социальных групп, социальных организаций, социальных институтов, их структур и функций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать перед коллективом, излагать свои мысли, отстаивать свои убеждения;</li> <li>- использовать механизмы социального и административного контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системой ценностей, необходимой для профессиональной деятельности;</li> <li>- методами анализа организационного поведения сотрудников, методами корректировки организационного поведения, социального и административного контроля в практике управления коллективом.</li> </ul>



38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	- основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений.	- разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач.	- навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; - методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	Пороговый	- понятие коммуникационного пространства в организации; - основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	- классифицировать конфликтные ситуации; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.	- современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	Высокий	- причины возникновения организационных конфликтов.	- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации с учетом культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума.	- методами социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в управлении персоналом.
	Повышенный	- механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.	- применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия.	- навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-20	Пороговый	- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - правила составления и оформления организационных и распорядительных документов; - элементарные знания основных принципов организации делопроизводства; - состав и структуру документопотоков; - современные технологии организации документооборота; - основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях; - правила учета, защиты и передачи документов на архивное хранение.	- использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами; - документально оформлять управленческие решения (приказы, распоряжения, указания); - составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; - осуществлять элементарные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий; - определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.	- специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления; - первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации; - первичными навыками работы с документами на всех этапах; - готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве; - навыками использования номенклатуры дел в организации.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами;</li> <li>- закономерности развития документа и систем документации;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;</li> <li>- состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</li> <li>- последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;</li> <li>- критерии рациональной организации работы с документами;</li> <li>- критерии и принципы определения научно- исторический и практической ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота;</li> <li>- анализировать документы с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД;</li> <li>- рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии;</li> <li>- разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел;</li> <li>- осуществлять все технологические операции по учету, хранению, защите и передаче документов в организации;</li> <li>- организовывать и проводить экспертизу ценности документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;</li> <li>- навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления;</li> <li>- способностью организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками подготовки проектов основных управленческих документов;</li> <li>- навыками организации обработки управленческих документов;</li> <li>- способностью организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</li> <li>- навыками рациональной организации документопотоков в организации.</li> </ul>
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</li> <li>- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</li> <li>- правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</li> <li>- комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, вы-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;</li> <li>- эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;</li> <li>- разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с ис-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</li> <li>- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;</li> <li>- методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;</li> <li>- навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками</li> </ul>

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»  
 Программа прикладного бакалавриата  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.02 Основы кадрового аудита и контроллинга  
 Форма обучения: очная, заочная  
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		<p>даче во временное пользование и контроля наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>- основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>- методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов;</li> <li>- методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.</li> </ul>	<p>пользованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;</li> <li>- анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.</li> </ul>	<p>разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</li> <li>- методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</li> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul>
--	--	---	--	---

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Вопросы и задания для проведения опроса №1

1. Главная цель аудиторского заключения?
  2. Особенности составления аудиторского заключения.
  3. Ответственность аудитора.
  4. Структура и порядок представления аудиторского заключения.
1. Виды аудиторских заключений.

2. Дата подписания аудиторского заключения и отражения в нем последующих событий
3. Действия аудитора в отношении событий после отчетной даты.

### **Вопросы и задания для проведения опроса №2**

Задание: Письменно ответьте на один из предложенных вопросов (по выбору студентов).

1. Понятие контроллинга.
2. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления.
3. Функции контроллинга.
4. Элементы системы контроля.
5. Виды контроллинга.
6. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности.
7. Качественный и количественный контроллинг.
8. Стратегический, оперативный контроллинг.
9. Процедуры предварительного контроля.
10. Текущий контроль.
11. Процедуры заключительного контроля.
12. Внутренний контроль.
13. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала.
14. Этапы оперативного контроллинга персонала.
15. Система контроллинга персонала.
16. Основные объекты контроллинга.
17. Структура контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей.

### **Темы докладов №1**

1. Основные аспекты аудита персонала.
2. Организационно-кадровый аудит.
3. Аудит интеллектуального капитала .
4. Анализ трудовых показателей.
5. Становление аудита в России и за рубежом.
6. Контроль выполнения коллективных договоров.
7. Инструментарий проведения аудита персонала.

### **Темы докладов №2**

1. Функции аудитора.
2. Аудиторское сопровождение, понятие и методика.
3. Как осуществляется выбор аудитора?
4. Профессиональная этика аудитора.
5. Организация подготовки проведения аудита.
6. Планирование аудиторской проверки.
7. Оценка существенности и аудиторского риска в процессе аудиторской проверки.
8. Организация аудиторской проверки и аудиторские процедуры.

### **Контрольная работа №1**

1. Обзор зарубежной практики аудита и контроллинга персонала, и их внедрение и адаптация в условиях РФ.
2. Понятие аудита персонала, методы, алгоритм проведения, направления, диагностическая модель, база данных.
3. Подтверждающий аудит, методики и технология проведения.
4. Консультационный аудит, понятие и методика.
5. Методики проведения аудиторских проверок.
6. Роль аналитических процедур в аудиторской проверке.
7. Критерии аудиторской выборки.

#### **Темы для обсуждения за круглым столом №1**

Тема «Аудит и контроллинг персонала: понятие, цели, задачи. Философия аудита персонала».

1. Организация как объект аудита и контроллинга персонала.
2. Аудит как диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка возможности их разрешения, разработка рекомендаций для организации.
3. Аудит персонала как направление аудиторской деятельности.
4. Понятие о контроллинге персонала, его сущность, задачи и функции.

#### **Темы для обсуждения за круглым столом №1**

1. Виды контроллинга: стратегический и оперативный контроллинг.
2. Роль России в мировой истории развития контроллинга персонала, ее вклад в развитие науки, раскрывающей самобытность и уникальность культуры народов России.
3. Понятие затрат на содержание персонала. Их характеристика и классификация. Постоянные и переменные затраты.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Организация как объект аудита и контроллинга персонала.
2. Сущность и задачи аудита персонала.
3. Специфика аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Особенности управленческого аудита.
6. Методы получения информации, применяемые при аудиторских проверках.
7. Технологии организации аудита.
8. Виды аудита персонала.
9. Этапы аудита персонала.
10. Структура аудиторского заключения.
11. Место контроллинга в системе управления персоналом.
12. Виды контроллинга.
13. Схема осуществления контроллинга.
14. Система показателей контроллинга.
15. Структура контроллинга персонала.
16. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
17. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
18. Анализ производительности труда: назначение, методы.
19. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.

20. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
21. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
22. Аудит найма работников: назначение, методы.
23. Аудит увольнений.
24. Аудит обучения и развития персонала.
25. Аудит вознаграждений.
26. Аудит условий труда.
27. Анализ затрат на персонал.
28. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
29. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии.
30. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.

### **Примерный перечень практических вопросов к экзамену**

1. Предложите анкету-опросник для кадрового аудита персонала, учитывая общую блок-схему процесса управления персоналом в Вашей организации.
2. Выделите основные компетенции менеджера, предъявляемые на вашем предприятии. Предложите для условного предприятия Программу введения в должность или адаптации специалиста, рассматривая эту программу как первичную форму оценки удовлетворенности персонала.
3. Разработайте анкету-опросник, предъявляемую при увольнении персонала для Вашей организации.
4. Сделайте ранжирование элементов структуры контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей. Выберите несколько наиболее значимых для эффективного управления персоналом. Ответ обоснуйте.
5. Сформируйте перечень профессиональных характеристик менеджера по персоналу, необходимых для эффективного выполнения функций менеджмента (согласно классификации А.Файоля или современной классификации).
6. Выберите наиболее соответствующую данному перечню кандидатуру менеджера по персоналу из двух-трех возможных кандидатур (в качестве которых могут быть либо студенты группы, либо другие хорошо известные всем выполняющим задание кандидатуры). При выполнении задания используйте методы экспертной оценки.
7. Сформируйте перечень характеристик менеджера по персоналу, необходимых для эффективного выполнения его ролей (согласно классификации ролей менеджера Г.Минцберга).
8. Выберите наиболее соответствующую данному перечню кандидатуру менеджера по персоналу из двух-трех возможных кандидатур (в качестве которых могут быть либо студенты группы, либо другие хорошо известные всем выполняющим задание кандидатуры). При выполнении задания используйте методы экспертной оценки.