

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

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

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.20 Аудит и контроллинг персонала
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат философских наук, доцент Кобелева Л. С.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области знаний, умений и навыков по аудиту и контроллингу персонала на основе усвоения студентами основ современной теории и практики аудита персонала и выработки у студентов практических навыков организации аудиторской работы.

Задачи дисциплины:

Задачами освоения дисциплины являются: формирование у студентов теоретических знаний о направлениях аудиторской деятельности и совершенствовании системы управления организацией посредством аудита;

изучение основных категорий, видов, принципов аудита и контроллинга в сфере труда и управления персоналом;

изучение показателей и методов аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом и ее эффективности;

ознакомление студентов с основами бюджетирования затрат на персонал;

изучение методологии и методов контроллинга персонала;

выработка системного подхода к профессиональной работе с персоналом;

формирование навыков диагностики состояния управления персоналом, кадрового потенциала и разработки аудиторского заключения.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
<p>ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом</p>	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>	<p>Знает : - сущность, основные направления, виды, задачи аудита и контроллинга персонала; - нормативное, методическое и информационное обеспечение аудита персонала; - методы и показатели комплексного аудита системы управления персоналом организации, ведущих кадровых процессов, кадрового потенциала организации; - источники и структуру затрат на персонал, основы бюджетирования затрат на персонал; - функции и методы контроллинга персонала, его взаимосвязи с управленческим учетом. - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - соответствие кадрового потенциала компании ее целям и стратегиям -причины возникающих социально-психологических проблем и разработать способы их решения</p>
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Умеет: - ориентироваться в основных понятиях, принципах аудита и контроллинга персонала; - подбирать информационную базу для аудита и контроллинга персонала; - анализировать существующую в организации систему управления персоналом, ее социально-экономическую эффективность и практический опыт реализации ведущих кадровых процессов; - формулировать рекомендации по результатам аудита и контроллинга персонала. - проводить обоснование правильности выбора типовой методики кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала - проверить соответствие деятельности персонала и системы управления принятой нормативно-правовой базе - определить эффективность работы руководства по решению задач, стоящих перед персоналом</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Владеет: - методами планирования процесса кадрового аудита; - основными методами проведения аудита кадрового потенциала, ведущих кадровых процессов, системы управления персоналом организации; - навыками анализа затрат на персонал; - демонстрирует способность и готовность: – выполнять необходимые мероприятия по аудиту и контроллингу персонала в соответствии с нормативными требованиями и стандартами организации в области управления персоналом и экономики труда; – обосновывать управленческие решения в области управления трудом на основе аудита и контроллинга персонала, необходимых расчетов. - современными методиками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - навыками планирования и прогнозирования численности персонала - навыками анализа ситуации, сложившейся в трудовом коллективе</p>
<p>ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>должен знать: - сущность, основные направления, виды, задачи аудита и контроллинга персонала; - нормативное, методическое и информационное обеспечение аудита персонала; - методы и показатели комплексного аудита системы управления персоналом организации, ведущих кадровых процессов, кадрового потенциала организации; - источники и структуру затрат на персонал, основы бюджетирования затрат на персонал; - функции и методы контроллинга персонала, его взаимосвязи с управленческим учетом.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>должен уметь: - ориентироваться в основных понятиях, принципах аудита и контроллинга персонала; - подбирать информационную базу для аудита и контроллинга персонала; - анализировать существующую в организации систему управления персоналом, ее социально-экономическую эффективность и практический опыт реализации ведущих кадровых процессов; - формулировать рекомендации по результатам аудита и контроллинга персонала.</p>
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>должен владеть: - методами планирования процесса кадрового аудита; - основными методами проведения аудита кадрового потенциала, ведущих кадровых процессов, системы управления персоналом организации; - навыками анализа затрат на персонал; - должен демонстрировать способность и готовность: – выполнять необходимые мероприятия по аудиту и контроллингу персонала в соответствии с нормативными требованиями и стандартами организации в области управления персоналом и экономики труда; – обосновывать управленческие решения в области управления трудом на основе аудита и контроллинга персонала, необходимых расчетов.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	Знать: направления организации и координации взаимодействия между людьми на предприятиях по вопросам кадрового аудита и контроллинга.
ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.	Уметь: организовать и координировать контроль и оценку эффективности деятельности других по вопросам кадрового аудита и контроллинга; организовать взаимодействие организаций и аудиторских фирм в осуществлении аудиторских проверок.
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Владеть: навыками проведения экономического анализа показателей по труду, в том числе затрат на персонал; готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат по вопросам кадрового аудита и контроллинга.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-4.1 ПК-7.1	ПК-2.2 ПК-4.2 ПК-7.2	ПК-2.3 ПК-4.3 ПК-7.3
1	Персонал как объект управления	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Конспект №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Трудовые отношения	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Конспект №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-4.1 ПК-7.1	ПК-2.2 ПК-4.2 ПК-7.2	ПК-2.3 ПК-4.3 ПК-7.3
3	Аудит персонала организации	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Конспект №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно технологический, социально психологический, экономический.	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Контроллинг персонала организации	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Персонал как объект управления Трудовой потенциал и его составляющие. Информационное обеспечение аудита кадрового потенциала. Методы аудита кадрового потенциала. Основные показатели, используемые в аудите кадрового потенциала. Анализ эффективности деятельности персонала. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Анализ соответствия деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе. Направления анализа кадрового потенциала. Анализ численности и структуры работников. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, организации. Цели и критерии оценки персонала. Методы оценки потенциала работников. Технология ассесмент-центра. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Персонал как объект управления</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Трудовые отношения Аудит в трудовой сфере - периодически проводимая система мероприятий по сбору информации, анализу и оценке эффективности деятельности предприятия по организации труда и регулированию социально-трудовых отношений. Аудит регламентации труда персонала. Цели и методы мотивационного аудита. Аудит мотивации персонала и его методы. Аудит системы компенсаций: показатели и методы. Аудит системы оплаты труда и ее эффективности, социальных льгот и компенсаций. Структура и дифференциация социального пакета. Аудит форм и методов нематериальной мотивации. Исследование организационной культуры как фактора мотивации персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Трудовые отношения</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Аудит персонала организации Управленческий аудит и его виды. Место аудита персонала в управленческом аудите. Аудит персонала как инструмент управления и организационного развития. Аудит персонала как направление аудиторской деятельности. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала. Специфика аудита персонала. Основные виды кадрового аудита. Объекты и субъекты кадрового аудита. Внешний аудит, внутренний аудит, самоаудит. Принципы аудиторской проверки: профессионализм, независимость, достоверность, объективность, сопоставимость с международным правом. Нормативно-правовое обеспечение аудита персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Аудит персонала организации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно технологический, социально психологический, экономический.</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Сущность аудита: диагностика, контроль, оценка процессов и результатов. Системный и процессный подходы в методологии аудита персонала. Сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, подход с точки зрения управления по целям (МВО-подход). Особенности системного, локального и тематического аудита. Стратегический и управленческий аудит. Особенности применяемых аудиторских методов и методик. Организационно-статистические методы аудита персонала. Экономические методы. Социально-психологические методы. Комплексные методы аудита персонала. Инструменты аудита персонала: интервью, анкетирование, анализ и оценка документов, анализ социально-экономических показателей, анализ внешней среды, психодиагностика. Формирование современных кадровых технологий аудита персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные аспекты аудита в трудовой сфере</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Контроллинг персонала организации</p> <p>Понятие и виды контроллинга персонала. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. Функции контроллинга. Взаимосвязь контроллинга, аудита персонала и мониторинга в кадровой сфере. Основные объекты контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Стратегический и оперативный контроллинг. Связь контроллинга персонала с управленческим учетом и внутрифирменным планированием. 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. Контрольные критические точки (ККТ): понятие, требования к ККТ. Организация процесса контроля персонала и его методы.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Контроллинг персонала организации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	30	30
Лекционные занятия (Лек)	10	10
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	20	20
Самостоятельная работа студента (СР)	38	38
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	38	38
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	34	34
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Персонал как объект управления	8	2	4	0	8	4	
2	Трудовые отношения	8	2	4	0	8	4	
3	Аудит персонала организации	8	2	4	0	6	4	
4	Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно технологический, социально психологический, экономический.	8	2	4	0	8	4	
5	Контроллинг персонала организации	8	2	4	0	8	4	
Итого:			10	20	0	38	20	

* 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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	83	83
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	83	83
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Персонал как объект управления	9	2	0	0	16	4	
2	Трудовые отношения	9	0	2	0	17	4	
3	Аудит персонала организации	9	2	2	0	17	4	
4	Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно технологический, социально психологический, экономический.	9	0	2	0	17	4	
5	Контроллинг персонала организации	9	0	2	0	16	4	
Итого:			4	8	0	83	20	

* 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.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Персонал как объект управления	9	2	0	0	11	4	
2	Трудовые отношения	9	0	0	0	12	4	
3	Аудит персонала организации	9	2	2	0	12	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
4	Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно технологический, социально психологический, экономический.	9	0	2	0	12	4
5	Контроллинг персонала организации	9	0	2	0	12	4
Итого:			4	6	0	59	20

* 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.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. КОНТРОЛЛИНГ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. Осипова С. В. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 145 с. - ISBN 978-5-534-08402-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kontrolling-teoriya-i-praktika-511229>

2. КОНТРОЛЛИНГ. Учебник и практикум для вузов / Шляго Н. Н. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 277 с. - ISBN 978-5-9916-9030-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kontrolling-512972>

3. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. СБАЛАНСИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В., 2023 г. - 208 с. - ISBN 978-5-534-06638-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-513592>

Дополнительная литература:

1. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. Учебник и практикум для вузов / Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р., 2023 г. - 378 с. - ISBN 978-5-534-00729-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ocenka-personala-511033>

2. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Мехтиханова Н. Н. - Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова (г. Ярославль), 2023 г. - 195 с. - ISBN 978-5-534-11810-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologicheskaya-ocenka-personala-517572>

3. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Фотиной Л.В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 478 с. - ISBN 978-5-534-14732-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-519732>

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

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

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

1. 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: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://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: arhiv.naicon.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. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный
10. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный
12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный
13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
14. Мир психологии: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.persev.ru/>. - Текст: электронный
15. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru): профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий 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 umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в

т.ч. интегрированными в устройствами), 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 порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

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

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

План деловой игры «Я - аудитор»

Содержание основных этапов деловой игры

Организационно-подготовительный этап- 8 мин Проверка явки студентов

1. Вступительное слово преподавателя-руководителя игры
2. Проверка уровня готовности студента к деловой игре
3. Уточнение сценария и корректировка ролей и функциональных обязанностей
4. Распределение заданий на деловую игру, бланков и других материалов

Игровой этап: Введение в игровую ситуацию, Индивидуальная и коллективная работа участников игры. по выполнению заданий в соответствии с ролевыми обязанностями

Заключительный этап: Обсуждение деловой игры и самооценка ее участников. заключительное слово преподавателя-руководителя игры. установление и поздравление лучших игроков деловой игры

Сценарий деловой игры и ролевой состав участников

В Южном административном округе города Москвы функционируют четыре аудиторских фирмы: ООО «Аверс -Аудит», ООО «Аудит- Сервис» , ООО «Спектр-Аудит» и ООО «Синтез-Аудит». Для прохождения по определенной программе профессионального испытания руководители аудиторских фирм обратились в Центральную аттестационно-лицензионную аудиторскую комиссию (ЦАЛАК) при Минфине РФ для прохождения конкурса и получения лицензии для занятия аудиторской деятельностью.

Основой, предложенной профпрограммы (кроме собеседования, тестирования, анализа портфолио и др.) явилось профессиональное испытание аудиторов на должность, которое заключается в выполнении следующих заданий в том числе:

1. Подготовка и планирование аудита.
2. Аудит учета кассовых операций, инвентаризация кассовой наличности.
3. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда и расчетов по налогам и сборам.
4. Аудит продаж и финансовых результатов.
5. Обобщение результатов аудиторской проверки. Аудиторское заключение.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Аудит персонала как составная часть управленческого аудита.
2. Методологические и методические основы аудита персонала.
3. Кадровый аудит как инструмент диагностики в стратегическом управлении персоналом.
4. Правовое и нормативно-методическое обеспечение аудита персонала в России.
5. Зарубежный опыт аудита и контроллинга персонала.
6. Государственный аудит в социально-трудовой сфере в России и его нормативная база.
7. Основные виды, направления и особенности аудита персонала.
8. Принципы и методы кадрового аудита.
9. Информационное обеспечение аудита персонала.
10. Стратегический аудит человеческих ресурсов организации.
11. Инструменты современного кадрового аудита.
12. Формирование кадровых технологий аудита персонала.
13. Процесс аудита персонала и его основные этапы.
14. Аудит кадровых документов в организации.
15. Аудиторский риск, его виды и оценка.

Конспект №1

Сделать опорный конспект по всем основным темам дисциплины с использованием разных источников.

Задания творческого уровня №1

составить пошаговый план аудита

составить себе краткую памятку что зачем сделать по одному из 7 предложенным этапов

Шаг 1. Регистрационные данные

Шаг 2. Сразу начинайте составлять отчет о проведении аудита

Шаг 3. Задавайте правильные вопросы

Шаг 4. Перечень отчетности

Шаг 5. Анализ отчетности

Шаг 6. Смотрим оборотку

Шаг 7. Даем рекомендации

•

Тестирование №1

1. Кадровый контроллинг — это:

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

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

в) система контроля трудового поведения персонала;

г) точного определения кадрового контроллинга нет.

2. Назовите элементы контроллинга:

а) планирование;

б) установление целей;

в) мониторинг;

г) информационные потоки;

д) мотивация.

3. Сведения для принятия управленческого решения, которые можно считать релевантными:

а) условия, в которых принимается решение;

б) целевые критерии;

в) набор возможных альтернатив;

г) последствия принятия каждой из альтернатив.

4. Информация, поставляемая системой контроллинга, должна отвечать требованиям:

а) релевантность;

б) понятность;

в) своевременность;

г) достоверность;

д) полнота;

е) регулярность;

ж) полезность;

з) все вышеперечисленное.

5. Сферы деятельности, которые охватывает предварительный контроль:

а) контроль прогнозов;

б) контроль и мониторинг внешней среды;

в) контроль целей;

- г) контроль ограничений;
- д) мониторинг внутренней среды;
- е) контроль планов;
- ж) контроль выполнения планов.

Основная задача контроллинга — ... *(дописать самостоятельно)*.

Основная идея контроллинга персонала — ... *(дописать самостоятельно)*.

8. Выберите, какие из особенностей присущи кадровому контроллингу:

- а) поддержка высшего руководства;
- б) скоординированность управления в целом;
- в) первоначальные усилия;
- г) синтезирование количественного и качественного подходов;
- д) интеграция с планами организации;
- е) все вышеперечисленное.

9. Выберите принципы формирования системы контроллинга:

- а) принцип позитивности;
- б) принцип технологичности;
- в) принцип соответствия целям;
- г) принцип обратной связи;
- д) принцип презентативности;
- е) принцип релевантности.

10. В чем заключается применение принципа презентативности системы контроллинга:

- а) своевременность, доступность, компьютеризация методик, процессов сбора, хранения, передачи и анализа данных;
- б) контроллинг постоянно, в любое время охватывает все уровни управления, все бизнес-направления, все виды управленческой деятельности;
- в) информация должна быть достоверной, непротиворечивой, полной;
- г) информация должна быть значимой, полезной, понятной и своевременной.

11. **Механизм контроллинга персонала представляет собой выполнение определенных действий по выработке...** *(дописать самостоятельно)*.

12. Сферы деятельности, которые охватывает институт ауди- торства:

- а) кадровый аудит;
- б) бухгалтерский аудит;
- в) социальный аудит;
- г) налоговый аудит.

13. Государственный финансовый контроль РФ состоит:

- а) из общегосударственного контроля;
- б) общественного контроля;
- в) ведомственного контроля;
- г) муниципального финансового контроля.

14. Задачей общегосударственного финансового контроля является:

- а) контроль финансовой политики;
- б) контроль государственного внутреннего и внешнего долга;
- в) контроль правильности и эффективности использования кредитных ресурсов;
- г) контроль за образованием и использованием государственных средств Российской Федерации и ее субъектов;
- д) контроль законности привлечения и использования средств юридических и физических лиц кредитными учреждениями;
- е) контроль налоговой сферы;
- ж) контроль валютной политики.

15. Аудит подразумевает:

- а) проверку состояния финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

б) разработку предложений по оптимизации хозяйственной деятельности;

в) ведение и восстановление учета;

г) процедуру независимой оценки деятельности организации.

16. Концепция управления персоналом в XX в. под сущностью кадрового аудита подразумевала:

а) оценку человеческих ресурсов и системы работы с ними;

б) кадровый аудит подразумевает только оценку кадрового делопроизводства;

в) оценку всей политики управления персоналом;

г) персонал воспринимается как фактор производства.

17. Аудит персонала подразумевает оценку:

а) налоговой системы;

б) системы мотивации;

в) системы обучения;

г) политики развития персонала.

18. Согласно Федеральному закону от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», аудируемое лицо, заключившее договор оказания аудиторских услуг, **обязано:**

а) не предпринимать каких бы то ни было действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудита, а также на сокрытие (ограничение доступа) информации и документации, запрашиваемых аудиторской организацией;

б) не оплачивать услуги аудиторской организации в соответствии с договором оказания аудиторских услуг в случае, когда аудиторское заключение не согласуется с позицией аудируемого лица, лица, заключившего договор оказания аудиторских услуг;

в) оперативно устранять выявленные аудиторской проверкой нарушения правил ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) может совершать любые вышеперечисленные действия.

• °

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

ПРОЕКТ (или групповой проект)

1. внутренний аудит

2. внешний аудит

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: (Вопрос №1)

1. Аудит персонала как составная часть управленческого аудита.

2. Методологические и методические основы аудита персонала.

3. Кадровый аудит как инструмент диагностики в стратегическом управлении персоналом.

4. Правовое и нормативно-методическое обеспечение аудита персонала в России.

5. Зарубежный опыт аудита и контроллинга персонала.

6. Государственный аудит в социально-трудовой сфере в России и его нормативная база.

7. Основные виды, направления и особенности аудита персонала.
8. Принципы и методы кадрового аудита.
9. Информационное обеспечение аудита персонала.
10. Стратегический аудит человеческих ресурсов организации.
11. Инструменты современного кадрового аудита.
12. Формирование кадровых технологий аудита персонала.
13. Процесс аудита персонала и его основные этапы.
14. Аудит кадровых документов в организации.
15. Аудиторский риск, его виды и оценка.
16. Разработка аудиторского заключения в кадровом аудите.
17. Аудит кадрового потенциала организации и его методы.
18. Цели, критерии и методы оценки трудового потенциала работников организации.
19. Анализ трудовых показателей в процессе кадрового аудита.
20. Аудит процессов планирования, привлечения и отбора персонала в организации.
21. Аудит процессов найма и трудовой адаптации персонала в организации.
22. Аудит процессов развития персонала: обучения, оценки персонала, управления карьерой.
23. Аудит управленческого и инновационного потенциала персонала организации.
24. Аудит условий и охраны труда в организации и его методы.
25. Аудит социально-трудовых отношений в организации.
26. Аудит мотивации труда персонала в организации и его методы.
27. Аудит системы компенсаций в организации.
28. Аудит использования рабочего времени в организации.
29. Аудит затрат на персонал в организации.
30. Методология и методы комплексного аудита системы управления персоналом.
31. Аудит увольнений персонала в организации и его методы.
32. Стратегический кадровый аудит и его методы.
33. Цели, методы и основные этапы аудита системы управления персоналом.
34. Методы и показатели аудита организационной структуры системы управления персоналом.
35. Оценка внешней и внутренней эффективности системы управления персоналом.
36. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе кадрового аудита.
37. Оценка эффективности аудита персонала.
38. Роль, виды и функции контроллинга персонала в управлении организацией.
39. Контроллинг персонала и его взаимосвязь с кадровым аудитом и мониторингом в кадровой сфере.
40. Контроллинг персонала и его взаимосвязь с управленческим учетом и внутрифирменным планированием.
41. Структура и механизм контроллинга персонала.
42. Организация процесса контроля персонала и его методы.
43. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.
44. Затраты на персонал, их структура и методы анализа.
45. Процесс бюджетирования затрат на персонал: основные подходы и этапы.
46. Методология и методы бюджетирования в области управления персоналом.
47. Основные направления и методы оптимизации затрат на персонал.

Примерный перечень практических заданий к экзамену: (Вопрос №2)

Задача 1. Расчет фонда заработной платы

В планируемом периоде предполагается увеличить среднюю заработную плату на 5%, объем выпускаемой продукции – на 11%, производительность труда – на 7%. Рассчитать ФЗП, если в базисном периоде объем продукции составил 210 млн. руб., а ФЗП – 55 млн. руб. Сделайте не-

обходимые выводы.

Задача 2. Расчет численности рабочих

Рассчитайте, сколько потребуется цеху рабочих в планируемом периоде, если трудоемкость продукции будет снижена на 10%, выпуск продукции возрастет на 25%, выполнение норм повысится на 5%, реальный фонд рабочего времени – на 4%. (В базисном периоде численность рабочих составляла 1 000 чел.).

Задача 3. Расчет влияния изменения производительности труда и численности работающих

Рассчитайте влияние на увеличение (уменьшение) выпуска продукции роста (снижения) производительности труда и увеличения численности работающих по сравнению с базисным периодом и планом. Исходные данные приведены в таблице:

Показатели
Объем продукции, тыс. р.
Численность работающих, чел.

Показатели Базис План Факт

Объем продукции, тыс. р. 60 000 68 400 72 000

Численность работающих, чел. 800 810 820

Задача 4. Аудит структуры персонала

По исходным данным, приведенным в таблице, определить динамику изменения структуры численности персонала по категориям, проанализировать ее, рассчитать необходимые показатели (соотношение основных и вспомогательных рабочих; соотношение основных рабочих и руководителей, специалистов; соотношение специалистов и служащих) и дать рекомендации по совершенствованию структуры персонала.

Категория работников	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Весь персонал:	225	246	250
Рабочие:	215	231	235
Основные	193	204	205
Вспомогательные	22	27	30
Служащие:	10	15	15
Руководители	4	6	5
Специалисты	4	6	6
Прочие служащие	2	3	4

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-4 ПК-7	Знает : - сущность, основные направления, виды, задачи аудита и контроллинга персонала; - нормативное, методическое и информационное обеспечение аудита персонала; - методы и показатели комплексного аудита системы управления персоналом организации, ведущих кадровых процессов, кадрового потенциала организации; - источники и структуру затрат на персонал, основы бюджетирования затрат на персонал; - функции и методы контроллинга персонала, его взаимосвязи с управленческим учетом. - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - соответствие кадрового потенциала компании ее целям и стратегиям -причины возникающих социально-психологических проблем и разработать способы их решения должен знать: - сущность, основные направления, виды, задачи аудита и контроллинга персонала; - нормативное, методическое и информационное обеспечение аудита персонала; - методы и показатели комплексного аудита системы управления персоналом организации, ведущих кадровых процессов, кадрового потенциала организации; - источники и структуру затрат на персонал, основы бюджетирования затрат на персонал; - функции и методы контроллинга персонала, его взаимосвязи с управленческим учетом. Знать: направления организации и координации взаимодействия между людьми на предприятиях по вопросам кадрового аудита и контроллинга.	40

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-2 ПК-4 ПК-7</p>	<p>Умеет: - ориентироваться в основных понятиях, принципах аудита и контроллинга персонала; - подбирать информационную базу для аудита и контроллинга персонала; - анализировать существующую в организации систему управления персоналом, ее социально-экономическую эффективность и практический опыт реализации ведущих кадровых процессов; - формулировать рекомендации по результатам аудита и контроллинга персонала. - проводить обоснование правильности выбора типовой методики кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала - проверить соответствие деятельности персонала и системы управления принятой нормативно-правовой базе - определить эффективность работы руководства по решению задач, стоящих перед персоналом Владеет: - методами планирования процесса кадрового аудита; - основными методами проведения аудита кадрового потенциала, ведущих кадровых процессов, системы управления персоналом организации; - навыками анализа затрат на персонал; - демонстрирует способность и готовность: – выполнять необходимые мероприятия по аудиту и контроллингу персонала в соответствии с нормативными требованиями и стандартами организации в области управления персоналом и экономики труда; – обосновывать управленческие решения в области управления трудом на основе аудита и контроллинга персонала, необходимых расчетов. - современными методиками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - навыками планирования и прогнозирования численности персонала - навыками анализа ситуации, сложившейся в трудовом коллективе должен уметь: - ориентироваться в основных понятиях, принципах аудита и контроллинга персонала; - подбирать информационную базу для аудита и контроллинга персонала; - анализировать существующую в организации систему управления персоналом, ее социально-экономическую эффективность и практический опыт реализации ведущих кадровых процессов; - формулировать рекомендации по результатам аудита и контроллинга персонала. должен владеть: - методами планирования процесса кадрового аудита; - основными методами проведения аудита кадрового потенциала, ведущих кадровых процессов, системы управления персоналом организации; - навыками анализа затрат на персонал; - должен демонстрировать способность и готовность: – выполнять необходимые мероприятия по аудиту и контроллингу персонала в соответствии с нормативными требованиями и стандартами организации в области управления персоналом и экономики труда; – обосновывать управленческие решения в области управления трудом на основе аудита и контроллинга персонала, необходимых расчетов. Уметь: организовать и координировать контроль и оценку эффективности деятельности других по вопросам кадрового аудита и контроллинга; организовать взаимодействие организаций и аудиторских фирм в осуществлении аудиторских проверок. Владеть: навыками проведения экономического анализа показателей по труду, в том числе затрат на персонал; готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат по вопросам кадрового аудита и контроллинга.</p>	<p>60</p>