

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » мая 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б3.В.ДВ. 24.01 КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки/специальность *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Контроллинг персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна, доцент
кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Мирош-

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий
кафедрой, доктор экон. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Контроллинг персонала» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

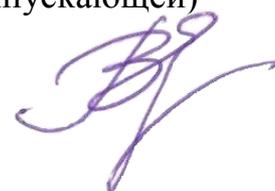
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цели дисциплины

Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.24.01 «Контроллинг персонала» является дисциплиной по выбору вариативной части.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии методов контроллинга персонала;
- 2) изучение основных терминов предметной области управление персоналом;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения контроллинга персонала;

- 4) умение формировать современные подходы к управлению персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления персоналом современной организации.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию развития контроллинга персонала;

- 2) формирование современного представления о методологических аспектах контроллинга персонала;

- 3) формирование системы показателей оценки управления персоналом в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы управление персоналом;

- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы управление персоналом;

- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управление персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Контроллинг персонала» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг. В свою очередь она обеспечивает изучение следующей дисциплины: стратегический менеджмент, разработка управленческих решений.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины «Контроллинг персонала» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | знать | уметь | владеть (навыки) |
| 1 | ПК-30 | Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела | Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить для архивного хранения документов |

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ОФО по семестрам

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр (часы) | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-------------|----------|----------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Контактная работа, в том числе: | 38,2 | | 38,2 | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 36 | | 36 | | |
| Занятия лекционного типа | 18 | | 18 | | |
| Лабораторные занятия | | | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 18 | | 18 | | |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | | 2 | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | 0,2 | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 33,8 | | 33,8 | | |
| Курсовая работа | | | | | |
| Проработка учебного (теоретического) материала | 10 | | 10 | | |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | 10 | | 10 | | |
| Реферат | | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | 23,3 | | 23,3 | | |
| Контроль: | | | | | |
| Подготовка к зачету | | | | | |
| Общая трудоемкость | час. | 72 | 72 | - | - |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------|--|-------------|--|--|
| | в том числе контактная работа | 38,2 | | 38,2 | | |
| | зач. ед | 2 | | 2 | | |

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс (часы) | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------|------------|----------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Контактная работа, в том числе: | 8,2 | | 8,2 | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 8 | | 8 | | | |
| Занятия лекционного типа | 4 | | 4 | | | |
| Лабораторные занятия | | | | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 4 | | 4 | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | 0,2 | | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 60 | | 60 | | | |
| Курсовая работа | | | | | | |
| Проработка учебного (теоретического) материала | 20 | | 20 | | | |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | 20 | | 20 | | | |
| Реферат | | | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | 20 | | 20 | | | |
| Контроль: | | | | | | |
| Подготовка к зачету | 3,8 | | 3,8 | | | |
| Общая трудоемкость | час. | 72 | | 72 | - | - |
| | в том числе контактная работа | 8,2 | | 8,2 | | |
| | зач. ед | 2 | | 2 | | |

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (*очная форма*), на 2 курсе (*заочная форма*)

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

| № | Наименование разделов | Количество часов | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|----|----------------------|-------------|------------------------|-------------------|----------|----------------------|-----|----|----|-----------|
| | | Очная форма обучения | | | | | Заочная форма обучения | | | | | | | |
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа | СРС | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа | СРС | | | |
| | | | Л | ЛР | | | | ПЗ | Л | | | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | |
| 1 | ВВЕДЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | |
| I | Современная философия управления персоналом службы ДОУ | 16 | 4 | | 4 | 8 | 18 | 2 | | | | | | 16 |
| 1 | Эволюция подходов к управлению персоналом службы ДОУ. | 8 | 2 | | 2 | 4 | 8 | 2 | | | | | | 6 |
| 2 | Понятие качества в философии всеобщего управления качеством | 8 | 2 | | 2 | 4 | 10 | | | | | | | 10 |
| II | Затраты на персонал и их структура | 16 | 4 | | 4 | 8 | 20 | | 2 | | | | | 18 |
| 3 | Определение потребности в персонале | 8 | 2 | | 2 | 4 | 10 | | 2 | | | | | 8 |
| 4 | Математическое обеспечение системы управления персоналом | 8 | 2 | | 2 | 4 | 10 | | | | | | | 10 |
| III | Бюджетирование работы с персоналом как инструмент управления персоналом службы ДОУ | 36 | 10 | | 10 | 16 | 30 | 2 | 2 | | | | | 26 |
| 5 | Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей | 14 | 4 | | 4 | 6 | 10 | 2 | | | | | | 8 |
| 6 | Интегрированная система менеджмента организации | 9,8 | 2 | | 2 | 5,8 | 10 | | 2 | | | | | 8 |
| 7 | Анализ и контроллинг издержек на персонал | 14 | 4 | | 4 | 6 | 10 | | | | | | | 10 |
| | Подготовка и сдача зачета | | | | | | 3,8 | | | | | | | |
| | Контроль самостоятельной работы | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | ИКР | 0,2 | | | | | 0,2 | | | | | | | |
| | <i>Итого по дисциплине:</i> | 72 | 18 | | 18 | 33,8 | 72 | 4 | 4 | | | | | 60 |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Содержание разделов и тем дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание лекций и лабораторных работ по дисциплине

| № | Наименование раздела и темы | Содержание темы | Форма текущего контроля |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | <i>ВВЕДЕНИЕ</i> | Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами | Обсуждение вопросов темы |
| I | Раздел № 1. Современная философия управление персоналом службы ДОУ | | |
| 1 | Эволюция подходов к управлению персоналом службы ДОУ. | Основные положения концепции управление персоналом службы ДОУ Качество управления персоналом службы ДОУ | Обсуждение вопросов темы, практическое задание |
| 2 | Понятие качества в философии всеобщего управления качеством | Сертификации и соответствия. Виды сертификатов Документационное обеспечение управление персоналом | Обсуждение вопросов темы, тест |
| II | Раздел № 2. Затраты на персонал и их структура | | |
| 3 | Определение потребности в персонале | Показатели использования персонала | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 4 | Математическое обеспечение системы управления персоналом | Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| III | Раздел № 3. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент управление персоналом службы ДОУ | | |
| 5 | Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей | Международные стандарты ИСО и Всеобщее управление качеством. Возможности развития TQM | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 6 | Интегрированная система менеджмента организации | Десять подходов к интеграции системы менеджмента организации | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 7 | Анализ и контроллинг издержек на персонал. <i>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</i> | Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей в области образования | Обсуждение вопросов темы, кейс, тест |

2.3.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 Персонал и кадровая политика организации | Понятия персонал, кадры, трудовые ресурсы, профессиональная структура коллектива. Кадровая политика: цель, этапы построения, пути реализации. | Обсуждение вопросов темы, практическое задание |
| 2. | Управленческий аудит | Цели и задачи управленческого аудита. Организационные основы управленческого аудита. Процесс управленческого аудита. Сбор информации. Анализ и синтез информации. Аудиторское заключение. | Обсуждение вопросов темы, тест |
| 3. | Персонал в системе управления качеством | Роль персонала в процессе внедрения стандартов ИСО. Концепция TQM. Вовлечение персонала по ГОСТ ИСО 9004-2001. Регламентация деятельности персонала в области качества. Аудит как инструмент оценки кадровой политики в среде TQM, основные элементы | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 4. | Философия аудита персонала | Система элементов методологии и методики аудита персонала. Цель аудита персонала. Классификация типов аудита персонала. Процесс аудита персонала. Направления аудиторской деятельности. | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 5. | Инструментарий проведения аудита персонала | Интервью. Анкетные опросы и обзор отношений. Анализ отчетов. Внешняя информация. Обеспечение кадровыми ресурсами. Корпоративный сайт компании в Интернете. Кадровые агентства. Информационно-консалтинговые ресурсы. Профессиональные сообщества в сети. Эксперименты в области управления персоналом. | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 6. | Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала | Области решения по использованию кадров. Внутренний аудит персонала. Направления анализа: производительность и эффективность труда, трудовой потенциал и человеческий потенциал, условия труда, организация и нормирование труда, планирование численности персонала, мотивация персонала, оплата и вознаграждение персонала, социально-трудовые отношения. | Обсуждение вопросов темы, кейс |
| 7. | Аудит интеллектуального труда персонала | Составляющие анализа интеллектуального капитала: человеческий капитал, структурный капитал, потребительский капитал. Общий аудит интеллектуального капитала. Этапы аудита интеллектуального капитала. Документальное оформление процесса аудита. Методы оценки интеллектуальных активов, человеческих активов. Аудит инновационного | Обсуждение вопросов темы, кейс |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | потенциала организации. | |
| 8. | Контроллинг системы управления персоналом организации | Контроллинг: основные понятия и задачи. Затраты на персонал и их структура. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга: система стратегического планирования организации. Характеристика методов бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал. | Обсуждение вопросов темы кейс, тест |
| 9. | Анализ и контроллинг издержек на персонал | Первоначальные издержки на персонал: издержки набора и отбора, издержки ориентации и формальной подготовки. Косвенные издержки: издержки замещения сотрудника, организационные издержки. Показатели издержек на содержание персонала. Методы снижения расходов на содержание персонала. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала | Кейс, контрольная работа |

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Самостоятельное изучение тем | Ларионов, В. В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ларионов. - М. : Дашков и К°, 2014. - 216 с. |
| 2 | Подготовка реферата | Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия: опросы, кейсы, тесты и контрольные работы

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лабораторные работы.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме контроллинга системы менеджмента качества, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, написание контрольных работ по предложенным темам, письменные ответы на предложенные задачи и ситуации.

Опрос – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса студента или в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Тест – система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося.

Кейс – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики развития системы менеджмента качества с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических работ) и для ЗФО (2 ч. лекции и 2 ч. практических работ).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию профессиональных компетенций, обучающихся приведены в таблице 6.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Пример для проведения тестового задания

1. Объектом аудита персонала является:
 - А) экономическая служба предприятия
 - Б) Служба управления персоналом
 - В) Трудовой коллектив (персонал) организации
 - Г) Менеджмент предприятия
 - Д) Эффективность системы управления персоналом
2. Основными задачами аудита персонала являются:
 - А) Выявление проблем в области управления персоналом
 - Б) Оптимизация затрат на управление персоналом
 - В) Расчет необходимой численности персонала
 - Г) Подбор и отбор персонала.
 - Д) Установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства
3. Основными направлениями аудита персонала являются:
 - А) Социологические
 - Б) Организационно-технологические
 - В) Статистические
 - Г) Социально-социологические
 - Д) Экономические
4. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:
 - А) Стандартизации процессов проверки
 - Б) Государственных законодательных актов
 - В) Аудиторского консультирования
 - Г) Аудиторских стандартов
5. Основополагающим элементом системы контроллинга на предприятии является:
 - А) Внутренний аудит
 - Б) Управленческий учет
 - В) Управленческий контроль
 - Г) Стратегический аудит

Примерная тематика рефератов к занятиям по курсу «Контроллинг персонала»

1. Затраты на персонал. Затраты на соответствие и несоответствие контроллинга персонала.
2. Почему сертификация продукции и качества работы персонала сами по себе не решают проблем качества продукции?
3. Параметрические показатели продукции и роль персонала в стандартизации продукции.
4. Законодательная база защиты прав потребителей. Права потребителя.
5. Классификация основных инструментов контроллинга.
6. Виды, назначение и методика анализа деятельности персонала.
7. Мотивация персонала на высокое качество труда. Оценка работы персонала и подразделений
8. Роль службы контроллинга в ДООУ и в менеджменте организации.
9. Служба ДООУ и контроллинга персоналом в организационной структуре предприятия.

10. Модель классификации показателей контроллинга персоналом службы ДОУ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Контроллинг персонала»

1 Понятия "продукция", "свойство продукции", «полезность», «качество продукции», «качество жизни». Методика ООН по оценке качества жизни, используя инструменты контроллинга персонала.

2 Свойство продукции и потребительское свойство продукции. Производственное и потребительское качества продукции. Эмоциональная и функциональная ценности продукции.

3 Содержание понятий "управление персоналом", "менеджмент персонала". Роль контроллинга персонала в общем менеджменте компании.

4 Классификация показателей/критериев качества персонала. Описание показателя качества персонала.

5 Примеры показателей качества персонала: Показатели качества назначения, надежности, технологичности.

6 Примеры показателей качества персонала: экономические показатели, эстетические показатели, стандартизации и унификации показатели.

7 Примеры показателей качества персонала: патентно-правовые показатели, эргономические показатели и критические показатели (безопасности).

8 Классификация методов измерения показателей качества персонала. Особенности инструментального, органолептического и социологического методов.

9 Математические модели зависимости качества персонала от показателей качества организации.

10 Квалиметрия. Основные проблемы, изучаемые квалиметрией. Виды измерительных шкал.

11 Функции отдела контроля качества персонала в системе всеобщего управления качеством.

12 Правительственная премия в области качества. Назначение и критерии оценки.

13 Бенчмаркинг. Внутренний маркетинг в менеджменте качества. Перекрестное обучение работников и его роль в менеджменте качества. Виды бенчмаркинга.

14 Контроллинг персонала: основные понятия, цели и задачи.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Контроллинг персонала»:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.

4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.

5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

Таблица 8 – Перечень основной литературы

| № п/п. | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов | Количество экз. в библиотеке | Электронный ресурс |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ларионов, В. В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ларионов. - М. : Дашков и К°, 2014. - 216 с. | | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450768 |
| 2 | Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с. | 10 | |
| 3 | Аудит и контроллинг персонала организации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник, 2012. - 261 с. | 3 | |
| 4 | Луценко, Евгений Вениаминович. Интеллектуальные системы в контроллинге и менеджменте средних и малых фирм / Луценко, Евгений Вениаминович, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; Е. В. Луценко, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; под науч. ред. Е. В. Луценко ; ФГБОУ ВПО "Адыгейский гос. ун-т", Физический фак., каф. автоматизированных систем обработки информации и управлений. - Майкоп: 2011. 391 с. | 5 | |

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

| № п / п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов | Кол-во экз. в библиотеке | Электронный ресурс |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1 | Аудит и контроллинг персонала организации / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 261 с. | 3 | |
| 2 | Вебер, Юрген. Введение в контроллинг [Текст]: пер. с нем. / Ю. Вебер, У. Шеффер ; [под ред. и с предисл. С. Г. Фалько]. - Москва : НП "Объединение контроллеров", 2014. - 412 с. | 30 | |
| 3 | Контроллинг [Текст] : учебник для студентов вузов / А. М. Карминский, С. Г. Фалько, А. А. Жевага, Н. Ю. Иванова ; [под ред. А. М. Карминского, С. Г. Фалько]. - [3-е изд., дораб.]. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 335 с. | 15 | |
| 4 | Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний [Текст] : сборник научных трудов . Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии ; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с. | 6 | |

5.3. Периодические издания

1. Менеджмент в России за рубежом, URL://www.
2. Креативная экономика, URL://www.
3. Российский журнал менеджмента, URL://www.
4. Проблемы теории и практики управления, URL://www.
5. Управление персоналом, URL://www.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: www.bibliotekar.ru/biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело».
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДООУ и архивного дела.

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Программное обеспечение – не предусмотрено

8.2. Перечень информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <i>Лекционные занятия</i> | Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации. |
| 2. | <i>Практические занятия</i> | Аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации. |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации | Читальный зал библиотеки факультета |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория 415А / 417А |
| 5. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации методов исследования и анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.ДВ.24.01 «КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

Рабочая учебная программа «Контроллинг персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента предприятия в целом в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области менеджмента качества.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.24.01 «Контроллинг персонала» может использоваться в учебном процессе в направлении «Документоведение и архивоведение» по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук, профессор

С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.ДВ.24.01 «КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

Рабочая учебная программа «Контроллинг персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента качества в целом в условиях инновации и экономики знаний.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области менеджмента качества.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.24.01 «Контроллинг персонала» может использоваться в учебном процессе в направлении документоведение и архивоведение по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева