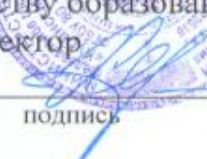


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
подпись
«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.01 «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в
государственных и муниципальных учреждениях»**

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	Магистр

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова И.И., доцент,
канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 9 от 17.04.2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от 22.04.2024г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

И.С. Кич, канд.экон.наук, доц., доцент кафедры теории и истории государства и права

В.В. Степурина, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» является формирование компетенций по аудиту и контроллингу персонала, позволяющих студентам вести профессиональную деятельность, грамотно применять методы диагностики персонала, комплекса знаний, умений и навыков для составления объективной оценки аудиторского заключения по состоянию социально-трудовой сферы организации

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» являются:

- овладеть современной методологией аудита и контроллинга персонала организации и уметь использовать эти знания при формировании кадровой политики предприятия;
- сформировать навыки по созданию системы аудита и контроллинга персонала организации;
- изучить закономерности, принципы и методы аудита и контроллинга персонала и функционально-целевые модели системы управления персоналом;
- знать принципы и методы построения системы аудита и контроллинга персонала, функционального и ресурсного обеспечения данной системы;
- освоить современные методы аудита, мониторинга и контроллинга персонала, знать сущность стратегического и оперативного планирования персонала;
- овладеть современными технологиями аудита и контроллинга персонала организации;
- научиться применять на практике принципы аудита и контроллинга персонала организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Аудит и контроллинг системы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина «Аудит и контроллинг системы управления персоналом» основывается на знаниях следующих дисциплин: «Организация и развитие службы персонала», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала», «Кадровая стратегия и кадровая политика организации» и др.

Полученные в процессе обучения знания по курсу «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации», «Оплата труда персонала в организации», «Управление социальным развитием организации» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ	
УК-1. ИУК - 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций
	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов
	Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций
ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	В целом, владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	Уверенно владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом.
ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-2.ИПК - 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	В целом, владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	Уверенно владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	
ПК-3.ИПК - 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом.	Умеет оформлять отдельные документы по аудиту и контроллингу в области управления персоналом
	В целом, умеет вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом
	Умеет самостоятельно разрабатывать и вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	12	12			
занятия лекционного типа	6	6			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	6	6			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	87	60	27		
Реферат/эссе (подготовка)	10	10	-		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	67	40	27		
Подготовка к тестированию	10	10	-		
Контроль:	8,7	-	8,7		

Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	12,3	12,3			
	зач. ед	3	3			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3-4 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Теоретические основы аудита персонала	11	0,5	0,5	-	10
2.	Методологические основы аудита персонала	12	0,5	0,5	-	11
3.	Практическая работа аудитора по персоналу	12	0,5	0,5	-	11
4.	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	13	1	1	-	11
5.	Аудит кадрового потенциала. Анализ трудовых показателей.	13	1	1	-	11
6.	Аудит организационной структуры управления персоналом	13	1	1	-	11
7.	Аудит кадровых процессов	13	1	1		11
8.	Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	12	0,5	0,5	-	11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	6	6	-	87
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Теоретические основы аудита персонала	Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM).	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
2.	Методологические основы аудита персонала	Персонал и кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Место аудита в системе управления персоналом организации.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
3.	Практическая работа аудитора по персоналу	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой,

		служб управления персоналом.	консультации преподавателей, тестирование, реферат
4.	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Анализ локальных нормативных актов организации. Аудит процессов оформления трудовых отношений: приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков. Ведение унифицированных форм кадровой документации	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
5.	Аудит кадрового потенциала . Анализ трудовых показателей.	Содержание и функции управленческого учета. Задачи управленческого учета. Существующие системы управленческого учета. Концепция учета по центрам ответственности. Классификация центров ответственности. Классификация затрат по определяющим признакам. Понятие, цели и задачи бюджетов. Виды бюджетов и их особенности. Структура системы бюджетов на предприятии. Бюджет затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала: понятие и методы составления. Характеристика методов бюджетирования	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
6.	Аудит организационной структуры управления персоналом	Анализ основных направлений деятельности службы управления персоналом с целью ее оценки: наличие и содержание программы формирования, использования и развития кадров; доведение до менеджеров общей философии и стратегии кадровой политики; реализация программ укомплектования, использования и развития персонала субъекта; контроль выполнения руководителями структурных подразделений и филиалов программ укомплектования, использования и развития кадров; обеспечение соответствия принимаемых менеджерами решений трудовому законодательству РФ и стандартам экономического субъекта в сфере кадровых вопросов; анализ эффективности кадровых решений по каждой из функций системы управления персоналом; разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики экономического субъекта.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
7.	Аудит кадровых процессов	Аудит кадровых процессов: подбор, отбор, адаптация персонала. Обучение и развитие персонала. Оценка и аттестация персонала. Формирование кадрового резерва организации.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
8.	Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	Необходимость децентрализации управления и учета затрат по центрам ответственности как объективные предпосылки возникновения контроллинга. Сущность и основные этапы развития контроллинга. Задачи, функции и цели контроллинга. Сферы действия контроллинга. Роль контроллинга в системе управления персоналом и его взаимосвязь с другими функциями управления организацией. Основные концепции контроллинга. Особенности контроллинга персонала	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Теоретические основы аудита персонала	Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM).	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
2.	Методологические основы аудита персонала	Персонал и кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Место аудита в системе управления персоналом организации.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
3.	Практическая работа аудитора по персоналу	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит работы служб управления персоналом.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
4.	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Анализ локальных нормативных актов организации. Аудит процессов оформления трудовых отношений: приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков. Ведение унифицированных форм кадровой документации	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
5.	Аудит кадрового потенциала. Анализ трудовых показателей.	Содержание и функции управленческого учета. Задачи управленческого учета. Существующие системы управленческого учета. Концепция учета по центрам ответственности. Классификация центров ответственности. Классификация затрат по определяющим признакам. Понятие, цели и задачи бюджетов. Виды бюджетов и их особенности. Структура системы бюджетов на предприятии. Бюджет затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала: понятие и методы составления. Характеристика методов бюджетирования	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
6.	Аудит организационной структуры управления персоналом	Анализ основных направлений деятельности службы управления персоналом с целью ее оценки: наличие и содержание программы формирования, использования и развития кадров; доведение до менеджеров общей философии и стратегии кадровой политики; реализация программ укомплектования, использования и развития персонала субъекта; контроль выполнения руководителями структурных подразделений и филиалов программ укомплектования, использования и развития кадров; обеспечение соответствия принимаемых менеджерами решений трудовому законодательству РФ и стандартам экономического субъекта в сфере кадровых вопросов; анализ эффективности кадровых решений по каждой из функций системы управления	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки

		персоналом; разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики экономического субъекта.	
7.	Аудит кадровых процессов	Аудит кадровых процессов: подбор, отбор, адаптация персонала. Обучение и развитие персонала. Оценка и аттестация персонала. Формирование кадрового резерва организации.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
8.	Контроллинг: основные понятия, цели и задачи	Необходимость децентрализации управления и учета затрат по центрам ответственности как объективные предпосылки возникновения контроллинга. Сущность и основные этапы развития контроллинга. Задачи, функции и цели контроллинга. Сферы действия контроллинга. Роль контроллинга в системе управления персоналом и его взаимосвязь с другими функциями управления организацией. Основные концепции контроллинга. Особенности контроллинга персонала	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовые работы – 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	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Аудит и контроллинг системы управления персоналом».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-1. ИУК-1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 1-5
2		Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 6-11
3		Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 12-17
4	ПК-1.ИПК-7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 18-22
5		В целом, владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 23-28
6		Уверенно владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 29-34

7	ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 35-41
8		В целом, владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 42-47
9		Уверенно владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 48-52
10	ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Умеет оформлять отдельные документы по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 53-58
11		В целом, умеет вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 53-59
12		Умеет самостоятельно разрабатывать и вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Тест по пройденному материалу	Вопрос на экзамене 60-66

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-1. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ			
УК-1. ИУК- 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов	Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций
ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			
ПК-1.ИПК - 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	В целом, владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Уверенно владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Владеет отдельными методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	В целом, владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом	Уверенно владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ			
ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Умеет оформлять отдельные документы по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	В целом, умеет вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом	Умеет самостоятельно разрабатывать и вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

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

4.1.1. Вопросы по проблемному семинару №1 «Теоретические основы аудита персонала» (пример)

Задания для самостоятельной работы:

1. Цели и задачи управленческого аудита.
2. Организационные основы управленческого аудита.
3. Процесс управленческого аудита.
4. Сбор информации. Анализ и синтез информации.
5. Аудиторское заключение.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

4.1.2. Сообщения согласно плану проблемного семинара

Задание №1

1. Найти определения понятия «Аудит персонала» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

2. Найти определения понятия «Контроллинг персонала» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

4.1.3. Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

Пример ситуационной задачи

Задания для самостоятельной работы:

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

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

Задание 1.

Оценить полноту использования персонала по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фон- да рабочего времени:

Показатель	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение	
		план	факт	от прошлого года	от план а
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	160	160	165		
Отработано за год одним рабочим:					
дней	220	220	210		
часов	1727	1749	1638		
Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7,85	7,95	7,8		
Фонд рабочего времени, час.	276 320	279 840	270 270		

В том числе сверхурочно отработанное время, тыс. час.	1630	-	1485		
---	------	---	------	--	--

3. Аудит эффективности использования трудовых ресурсов: факторные модели изменения прибыли на одного работника. Методика расчета их влияния.

Задание 5.

Определить, как изменилась прибыль на одного работника за счет изменения уровня рентабельности продаж, коэффициента оборачиваемости капитала и капиталовооруженности труда.

Установить, как изменилась прибыль на одного работника за счет уровня рентабельности продаж, удельного веса выручки в общем объеме произведенной продукции и производительности труда.

Исходные данные для факторного анализа

Показатель	План	Факт	Отклонение
Прибыль от реализации продукции, млн. руб.	17900	19 296	+1396
Среднесписочная численность персонала, чел.	200	202	+2
Выручка от реализации продукции, млн. руб.	95 250	99 935	+4685
Товарная продукция в действующих ценах, млн. руб.	96 000	104 300	+8300
Удельный вес выручки в стоимости товарной продукции, %	99,22	95,81	-3,41
Среднегодовая сумма капитала, млн. руб.	48 845	50 000	+ 1155
Прибыль на одного работника, млн. руб.	89,5	95,5	+6,0
Рентабельность продукции. %	18,64	18,5	-0,14
Рентабельность продаж. %	18,79	19,3	+0,51
Коэффициент оборачиваемость капитала	1,95	2,0	+0,05
Сумма капитала на одного работника, млн. руб.	244,225	247,525	+3,3
Среднегодовая выработка работника в действующих ценах отчетного периода, млн. руб.	480	516,33	+36,33

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

- 1.Кадровый аудит как инструмент организационного развития.
2. Контроллинг персонала как инструмент управления
- 3.Оценка качества работы по управлению персоналом.
4. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
5. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
6. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений.
7. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
8. Технология организации аудита персонала.
9. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
10. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
11. Оценка эффективности программ обучения персонала.
12. Организация аудиторской проверки персонала.
13. Анализ кадрового потенциала организации.
14. Анализ производительности труда.
15. Анализ и описание работы и рабочего места.
16. Оценка текучести кадров и абсентеизма.
17. Диагностика состояния работы с персоналом.
18. Оценка эффективности управления персоналом.
19. Аудит работы кадровой службы организации.
20. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму.
21. Аудит как направление управленческого консультирования.
22. Методологические основы изучения организации как сложной системы.
23. Управленческие технологии: система обеспечения эффективности организации.
24. Совершенствование управленческих технологий в рамках аудита.
25. Аудит как импульс самосовершенствования организации.
26. Комплексная оценка эффективности работы персонала организации.
27. Оценка системы стратегического планирования в организации.
28. Оценка системы оперативного планирования в организации.
29. Оценка трудовых показателей организации.
30. Оценка разработки и реализации социальной политики в организации.
31. Анализ и оценка системы управления персоналом в организации.
32. Контроллинг как инструмент управления организацией

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

4.1.5 Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):

Примеры тестов для контроля знаний

Вопрос №1. Различают несколько уровней кадровой политики (выберите правильный ответ):

- a) пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная кадровая политика.
- b) три уровня: государственная, корпоративная, внутриорганизационная.
- c) два уровня: государственная, корпоративная.

Вопрос №2. Государственная кадровая политика делится на (выберите правильный ответ):

- a) федеральную и региональную;
- b) федеральную, региональную и муниципальную;
- c) федеральную, муниципальную и частную;
- d) федеральную, муниципальную и корпоративную.

Вопрос №3. Выберите из предложенного списка требования, предъявляемые к кандидату на поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации:

- a) граждане Российской Федерации;
- b) достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 лет;
- c) владеющие государственным языком Российской Федерации;
- d) соответствующие квалификационным требованиям к должности, установленным законом;
- e) все ответы верны.

Вопрос №4. Нанимателем федерального государственного служащего в России является (выберите правильный ответ):

- a) Российская Федерация;
- b) руководитель государственного органа.

Вопрос №5. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы (выберите правильный ответ)?

- a) руководители, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
- b) А, В, С;
- c) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

Вопрос №6. Что, согласно закону № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», включает в себя работа с кадрами в системе государственной и муниципальной службы (выберите правильные ответы):

- a) формирование кадрового состава для замещения должностей;
- b) ведение трудовых книжек служащих;
- c) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;
- d) проведение и организация корпоративных праздников;
- e) обеспечение должностного роста служащих.

Вопрос №7. К видам дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих относятся (выберите правильные ответы):

- a) профессиональная подготовка;
- b) профессиональная переподготовка;
- c) повышение квалификации; стажировка.

Вопрос №8. Аттестация государственных гражданских служащих РФ проводится (выберите правильный ответ):

- a) один раз в пять лет;
- b) один раз в три года;
- c) каждый год; по мере необходимости.

Вопрос №9. Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих — это...

- а) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию.
- б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.
- в) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

Вопрос №10. Профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих — это...

- а) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию.
- б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.
- в) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

а) Вопрос №11. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих — это...

- б) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию.
- в) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.
- г) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

Вопрос №12. Выберите из приведенного списка приоритетные направления развития кадровой политики на муниципальном уровне, в соответствии с законодательством:

- а) назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- б) содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих;
- в) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- г) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- д) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении;
- е) всё вышеперечисленное.

Вопрос №13. Выберите из приведенного списка определение кадрового аудита, наиболее полно отражающее сущность этого понятия.

- а) Кадровый аудит — это совокупность междисциплинарных знаний, методов и технологий, необходимых для проведения высокопрофессиональной независимой экспертизы и консультационной поддержки управления человеческими ресурсами в различных социально-организационных системах.

- b) Кадровый аудит – одна из технологий оценки соответствия персонала профессиональным стандартам и требованиям.
- c) Кадровый аудит – это предпринимательская деятельность по осуществлению независимых вневедомственных проверок экономических субъектов в сфере труда и трудовых отношений.

Вопрос №14. Какая страна считается родиной современного аудиторского дела (выберите правильный ответ):

- a) Франция;
- b) Италия;
- c) Великобритания;
- d) Китай.

Вопрос №15. В зависимости от классифицирующего основания «сфера применения» аудит делится на следующие виды (выберите правильные ответы):

- a) внешний и внутренний; обязательный и инициативный;
- b) финансовый, государственный, управленческий, кадровый, налоговый, специальный и т. п.;
- c) первичный и повторный.

Вопрос №16. Какое структурное подразделение осуществляет государственную кадровую политику в области государственной службы на уровне Российской Федерации (выберите правильный ответ):

- a) Управление делами Президента РФ;
- b) Администрация Президента РФ;
- c) Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров.

Вопрос №17. Из приведенного списка выберите предмет кадрового аудита организации:

- a) трудовой коллектив и его деятельность;
- b) состояние экономического субъекта;
- c) права и обязанности работников всех уровней, предусмотренных законодательством, и их соблюдение;
- d) нормирование, условия и охрана труда.

Вопрос №18. Выберите из приведенного списка основные цели кадрового аудита организации:

- a) оценка персонала и его деятельности;
- b) установление соответствия полученных при оценке результатов законодательным и правовым актам, действующим в РФ, стандартам и требованиям;
- c) принуждение руководства организации к устранению несоответствия реальной ситуации формальным требованиям;
- d) выработка на основании результатов проверок конструктивных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Вопрос №19. Субъектами аудита являются (выберите правильные ответы):

- a) аудиторские организации;
- b) инспекции;
- c) индивидуальные аудиторы.

Вопрос №20. Основаниями для направления гражданского служащего на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования являются (выберите правильные ответы):

- a) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на иную должность гражданской службы на конкурсной основе;
- b) по личному заявлению гражданского служащего;

- с) включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе;
- d) по результатам аттестации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством

УК-1. ИУК- 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций

ПК-1.ИПК- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-2.ИПК- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом

ПК-3.ИПК- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Что является объектом аудита?
2. Дайте характеристику организации как системе.
3. Дайте определение следующим понятиям: аудит, аудиторская деятельность, контроль, ревизия. В чем их сходство и различия?
4. Что означает слово «аудитор»? Кто может быть аудитором?
5. Почему возникла потребность в институте аудита в России?
6. Каковы основные принципы аудита и какими нормативными документами аудитор должен руководствоваться в своей работе?
7. Что такое «аудиторские стандарты»? Обязан ли аудитор в своей деятельности придерживаться требований российских и международных стандартов?
8. Каковы виды работ и задачи внутреннего аудита?
9. Назовите возможные направления аудита.
10. Какие вопросы должен исследовать аудитор в процессе проверки? Кто определяет перечень вопросов?
11. Для чего проводится государственный аудит?
12. В чем особенность управленческого аудита? В каких формах он проводится?
13. Какую цель преследует управленческий аудит? Перечислите основные задачи управленческого аудита.
14. Что является объектом управленческого аудита?
15. Опишите порядок привлечения аудитора к проверке.
16. Как контролируется качество работы аудиторской фирмы?
17. Как аудит способствует совершенствованию системы управления организацией?
18. Назовите основные источники информации в управленческом аудите.
19. Перечислите инструменты сбора информации.
20. Какими методами осуществляется анализ и синтез информации?
21. Опишите содержание аудиторского заключения.
22. В чем заключается риск неэффективности управленческого аудита?
23. Что представляет собой трудовой потенциал организации?
24. Дайте подробное толкование термина «кадровая политика».
25. С какими проблемами в области кадровой политики больше сталкиваются организации: с внешними или с внутренними? Почему?
26. В чем суть управления персоналом?
27. В чем особенности диагностики кадровой работы?
28. Для чего проводится аудит персонала? Что является объектом, предметом аудита персонала?
29. На каких организационных уровнях проводится аудит персонала?
30. Каковы области аудита персонала?
31. Назовите основные исследовательские подходы к аудиту.
32. Какими инструментами проводится аудит персонала?
33. Какова последовательность операций в аудите персонала?

34. В чем суть предварительной диагностики?
35. Что должно содержаться в аудиторском заключении?
36. Охарактеризуйте основные направления анализа трудовых показателей предприятия.
37. Назовите показатели, по которым осуществляется анализ численности, структуры и движения трудовых ресурсов.
38. Какие показатели характеризуют трудовой потенциал персонала?
39. Что представляет собой баланс движения кадров?
40. Из чего состоит баланс рабочего времени?
41. Как осуществляется анализ производительности труда?
42. Что в себя включает анализ расходов средств на оплату труда?
43. Назовите цели и задачи аудита рабочих мест.
44. Кратко охарактеризуйте основные этапы аудита рабочих мест.
45. Назовите цели и задачи аудита найма.
46. Перечислите показатели, по которым может быть произведена оценка функции подбора кадров.
47. Назовите категории затрат, связанные с наймом персонала.
48. Назовите цели и задачи аудита увольнений.
49. Какие факторы влияют на увольнение по собственному желанию работника?
50. Назовите основные причины ухода работников по собственному желанию в России.
51. Назовите цели и задачи аудита вознаграждений.
52. Как схематично выглядит структура вознаграждений?
53. В чем сущность метода классификации рабочих мест, действующих на предприятии?
54. Охарактеризуйте основные факторы, по отношению к которым аудитор анализирует структуру заработной платы.
55. Назовите цели и задачи аудита условий труда, безопасности и здоровья.
56. Перечислите и охарактеризуйте основные причины возникновения несчастных случаев на производстве.
57. Что представляет собой метод самодиагностики рабочих мест?
58. Перечислите этапы проведения аудита условий труда, безопасности и здоровья.
59. Назовите цели и задачи аудита работы служб управления персоналом.
60. Какие направления деятельности служб управления персоналом можно выделить?
61. Назовите основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом.
62. Что такое контроллинг? Какую цель он преследует?
63. По каким критериям осуществляется классификация контроллинга?
64. Кратко опишите технологию контроллинга.
65. По каким классификационным признакам рассматривают издержки, связанные с формированием, развитием и использованием трудового потенциала?
66. Охарактеризуйте два подхода к измерению затрат на персонал.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3»	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они

(удовлетворительно)	оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. *Хруцкий, В. Е.* Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 25.07.2021).

2. *Хруцкий, В. Е.* Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513593> (дата обращения: 12.05.2023).

3. *Низовкина, Н. Г.* Управление затратами предприятия (организации) : учебное пособие для вузов / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514180> (дата обращения: 12.05.2023).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

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.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

	экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus