Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Аудит и контроллинг персонала»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки: Кадровая работа
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Вологда 2023

1. **Цель и задачи учебной дисциплины**

Цель учебной дисциплины - сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений, и навыков в области постановки, проведения, обработки и оформления результатов кадрового аудита. .

Задачи дисциплины:

Основные задачи курса:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления человеческими ресурсами;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений;

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям):маркетинг персонала, документационное обеспечение управления, Управленческая документация, экономика труда, профессиональное развитие персонала, организация оплаты труда персонала, спцсеминар, управление корпоративной социальной политикой, управление персоналом на государственной и муниципальной службе, институт государственной и муниципальной службы, управление изменениями, управление организационной культурой,.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик: управление адаптацией персонала, деловая оценка персонала, научно-исследовательская работа.

3. **Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Содержание и шифр компетенции	***Планируемые результаты обучения***		
	Знания	*Умения*	*Владения*
ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять	ПК-1.1. Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на	Уметь собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала	Владеть навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и

программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала	реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами	ПК 3.1.-Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота

4. **Объем и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

5. 1.Общая трудоемкость дисциплины: 4 зачетных единиц, 144 часа.
4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации Цель, задачи, предмет и содержание курса «Аудит и контроллинг персонала». Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Взаимосвязь контроллинга, аудита, анализа и мониторинга персонала. Влияние результатов аудита и контроллинга на эффективность работы персонала организации.

Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы Сущность, цели, задачи и функции аудита персонала. Объект и предмет аудита персонала. Виды аудита персонала.

Аудиторская деятельность и ее регулирование в РФ. Стандарты и принципы аудита. Специалисты аудита. Ответственность аудиторов. Контроль качества аудита.

Тема 3. Методология аудита персонала Сущность и цели аудита персонала и системы управления персоналом. Объекты, субъекты, основные направления, уровни, методы, принципы, информационное обеспечение и результаты аудита персонала. Методические приемы и способы проведения аудита персонала. Технология проведения аудита персонала и системы управления персоналом. Определение информационной базы и источников ее получения. Аудиторский риск. Общий план и программа аудита персонала. Итоговое аудиторское заключение. Назначение, структура и виды аудиторского заключения.

Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Оценка кадрового состава предприятия. Анализ движения трудовых ресурсов. Анализ фонда рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов. Анализ фонда заработной платы.

Тема 5. Аудит персонала организации Аудит рабочих мест. Аудит найма и увольнений персонала. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит деятельности служб управления персоналом

Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура. Методы, приемы контроллинга, информационная база. Управленческие решения и управленческий учет в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организацией в системе управления персоналом.

Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации Технология и этапы проведения контроллинга. Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации. Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации. Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом: на этапах привлечения и планирования персонала; нормирования, организации и оплаты труда; деловой оценки; адаптации и планирования карьеры; обучении, высвобождении и решении социальных проблем.

Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала. Принципы бюджетирования. Структура бюджета организации. Этапы бюджетирования. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации. Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал. Методы, приемы, информационная база анализа. Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал. Методы оценки исполнения бюджета на формирование, использование и развитие персонала.

4.3.1.Тематический план дисциплины (очная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	**Всего**	
1.	Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	2	2		6	**10**	Опрос
2.	Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы	ПК-1 ПК-3	2	4		6	14	Опрос
3.	Тема 3. Методология аудита персонала	ПК-1 ПК-3	2	6		6	18	Опрос
4.	Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.	ПК-1 ПК-3	2	4		6	16	Опрос
5.	Тема 5. Аудит персонала организации	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
6.	Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
7.	Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	4	6		8	18	Опрос
8.	Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал	ПК-1 ПК-3	2	2		6	10	Опрос
ИТОГО			18	36		54	144	Экзамен

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации
9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).

17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала
40. Анализ и контроллинг издержек на персонал

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Основная 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: 07.05.2021).
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки - Управление социальноэкономическим развитием территорий Квалификация (степень) выпускника - Магистр / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования, Ставропольский государственный аграрный институт, Кафедра менеджмента ; сост. С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный институт, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421

Дополнительная литература

3. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472791 (дата обращения: 07.05.2021).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для углублённого изучение основных разделов дисциплины «Аудит и контроллинг персоанала» обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, обучающимся необходимо выполнить задания практических работ с учетом методических рекомендаций для практических работ.

Для овладения методиками оценки и интерпретации результатов исследований, обучающимся необходимо решить все конкретные ситуации, приведенные в методических указаниях для практических занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы обучающимся необходимо самостоятельно работать над презентациями результатов анализа практических ситуаций и исследований, к аудиторным контрольным работам, экзамену.

Самостоятельная работа обучающихся включает: усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, работу с электронными ресурсами, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации (экзамену).

Вопросы к практическим занятиям

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

http://www.hr-portal.ru
http://www.kadrovik.ru
http://grebennikon.ru/
https://elibrary.ru
http://www.marketing.rbc.ru
http://www.e-xecutive.ru
СПС «КонсультантПлюс»

СПС»Гарант»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В образовательном процессе активно используется информационно-коммуникационные технологии (электронные версии учебников и учебных пособий (образовательные электронные издания), аудиовизуальные материалы, компьютерные программы для обучения и проверки знаний, интерактивная доска, тренажеры, голосовая почта, электронная почта). Дистанционные технологии обучения - moodl, efront. Студентам предоставлена возможность работать в сети Интернет. Студенты имеют возможность получать дистанционно консультации преподавателя посредством электронных средств связи.

Базы данных: официальные сайты российских и зарубежных компаний, биржевая информация

Для обработки аналитических данных в рамках тем курса используются программные продукты:

- Excel,
- Audit Expert 3Tutorial
- Projekt Expert 7 Tutorial Разработка бизнес-планов
- Statistica 10 RU
- SPSS

При освоении курса студенты используют справочно-правовые системы: Консультант Плюс и Гарант, иформационно-аналитическую систему Глобас-i; операционную систему 2ГИС.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо прописать применение специальных образовательных технологий из представленных на сайте института (https://syktsu.ru/sveden/objects/#ol3) с учетом индивидуальных потребностей.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1*

обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			*августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж,	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024*

Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	помещение № 3 (16,2 кв.м.)		*года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлет-ворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.
	Уметь: собирать, анализиров информацию об особенностя кадрового потенциала органи рынка труда; отбирать и прим методики поиска, привлечен! персонала; средства и методы развития персонала	П**р**и решении стандартны**х** задач не продемо**н**стриров аны некоторые ос**н**овные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстриров аны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриров аны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрирова ны все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Владеть: навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.
ПК-3	Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.

	формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения				
	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессионально й карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота)	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

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

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации

9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).
17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Кадровый аудит»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки: Кадровая работа
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Вологда 2023

1. **Цель и задачи учебной дисциплины**

Цель учебной дисциплины - сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений, и навыков в области постановки, проведения, обработки и оформления результатов кадрового аудита. .

Задачи дисциплины:

Основные задачи курса:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления человеческими ресурсами;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений;

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям):маркетинг персонала, документационное обеспечение управления, Управленческая документация, экономика труда, профессиональное развитие персонала, организация оплаты труда персонала, спцсеминар, управление корпоративной социальной политикой, управление персоналом на государственной и муниципальной службе, институт государственной и муниципальной службы, управление изменениями, управление организационной культурой,.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик: управление адаптацией персонала, деловая оценка персонала, научно-исследовательская работа.

3. **Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Содержание и шифр компетенции	***Планируемые результаты обучения***		
	Знания	*Умения*	*Владения*
ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять	ПК-1.1. Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на	Уметь собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала	Владеть навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и

программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала	реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами	ПК 3.1.-Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота

4. **Объем и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

5. 1.Общая трудоемкость дисциплины: 4 зачетных единиц, 144 часа.
4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации Цель, задачи, предмет и содержание курса «Аудит и контроллинг персонала». Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Взаимосвязь контроллинга, аудита, анализа и мониторинга персонала. Влияние результатов аудита и контроллинга на эффективность работы персонала организации.

Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы Сущность, цели, задачи и функции аудита персонала. Объект и предмет аудита персонала. Виды аудита персонала.

Аудиторская деятельность и ее регулирование в РФ. Стандарты и принципы аудита. Специалисты аудита. Ответственность аудиторов. Контроль качества аудита.

Тема 3. Методология аудита персонала Сущность и цели аудита персонала и системы управления персоналом. Объекты, субъекты, основные направления, уровни, методы, принципы, информационное обеспечение и результаты аудита персонала. Методические приемы и способы проведения аудита персонала. Технология проведения аудита персонала и системы управления персоналом. Определение информационной базы и источников ее получения. Аудиторский риск. Общий план и программа аудита персонала. Итоговое аудиторское заключение. Назначение, структура и виды аудиторского заключения.

Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Оценка кадрового состава предприятия. Анализ движения трудовых ресурсов. Анализ фонда рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов. Анализ фонда заработной платы.

Тема 5. Аудит персонала организации Аудит рабочих мест. Аудит найма и увольнений персонала. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит деятельности служб управления персоналом

Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура. Методы, приемы контроллинга, информационная база. Управленческие решения и управленческий учет в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организацией в системе управления персоналом.

Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации Технология и этапы проведения контроллинга. Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации. Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации. Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом: на этапах привлечения и планирования персонала; нормирования, организации и оплаты труда; деловой оценки; адаптации и планирования карьеры; обучении, высвобождении и решении социальных проблем.

Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала. Принципы бюджетирования. Структура бюджета организации. Этапы бюджетирования. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации. Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал. Методы, приемы, информационная база анализа. Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал. Методы оценки исполнения бюджета на формирование, использование и развитие персонала.

4.3.1.Тематический план дисциплины (очная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	**Всего**	
1.	Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	2	2		6	**10**	Опрос
2.	Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы	ПК-1 ПК-3	2	4		6	14	Опрос
3.	Тема 3. Методология аудита персонала	ПК-1 ПК-3	2	6		6	18	Опрос
4.	Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.	ПК-1 ПК-3	2	4		6	16	Опрос
5.	Тема 5. Аудит персонала организации	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
6.	Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
7.	Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	4	6		8	18	Опрос
8.	Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал	ПК-1 ПК-3	2	2		6	10	Опрос
ИТОГО			18	36		54	144	Экзамен

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации
9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).

17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала
40. Анализ и контроллинг издержек на персонал

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Основная 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: 07.05.2021).
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки - Управление социальноэкономическим развитием территорий Квалификация (степень) выпускника - Магистр / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования, Ставропольский государственный аграрный институт, Кафедра менеджмента ; сост. С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный институт, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421

Дополнительная литература

3. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472791 (дата обращения: 07.05.2021).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для углублённого изучение основных разделов дисциплины «Аудит и контроллинг персоанала» обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, обучающимся необходимо выполнить задания практических работ с учетом методических рекомендаций для практических работ.

Для овладения методиками оценки и интерпретации результатов исследований, обучающимся необходимо решить все конкретные ситуации, приведенные в методических указаниях для практических занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы обучающимся необходимо самостоятельно работать над презентациями результатов анализа практических ситуаций и исследований, к аудиторным контрольным работам, экзамену.

Самостоятельная работа обучающихся включает: усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, работу с электронными ресурсами, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации (экзамену).

Вопросы к практическим занятиям

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

http://www.hr-portal.ru
http://www.kadrovik.ru
http://grebennikon.ru/
https://elibrary.ru
http://www.marketing.rbc.ru
http://www.e-xecutive.ru
СПС «КонсультантПлюс»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В образовательном процессе активно используется информационно-коммуникационные технологии (электронные версии учебников и учебных пособий (образовательные электронные издания), аудиовизуальные материалы, компьютерные программы для обучения и проверки знаний, интерактивная доска, тренажеры, голосовая почта, электронная почта). Дистанционные технологии обучения - moodl, efront. Студентам предоставлена возможность работать в сети Интернет. Студенты имеют возможность получать дистанционно консультации преподавателя посредством электронных средств связи.

Базы данных: официальные сайты российских и зарубежных компаний, биржевая информация

Для обработки аналитических данных в рамках тем курса используются программные продукты:

- Excel,
- Audit Expert 3Tutorial
- Projekt Expert 7 Tutorial Разработка бизнес-планов
- Statistica 10 RU
- SPSS

При освоении курса студенты используют справочно-правовые системы: Консультант Плюс и Гарант, иформационно-аналитическую систему Глобас-i; операционную систему 2ГИС.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо прописать применение специальных образовательных технологий из представленных на сайте института (https://syktsu.ru/sveden/objects/#ol3) с учетом индивидуальных потребностей.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда *Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии			

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлет-ворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.
	Уметь: собирать, анализиров информацию об особенностя кадрового потенциала органи рынка труда; отбирать и прим методики поиска, привлечен! персонала; средства и методы развития персонала	П**р**и решении стандартны**х** задач не продемо**н**стриров аны некоторые ос**н**овные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстриров аны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриров аны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрирова ны все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Владеть: навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.
ПК-3	Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.

	формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения				
	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессионально й карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота)	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

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

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации

9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).
17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала