

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 11.11.2025 14:14:18

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы кадрового аудита и контроллинга»

Цель преподавания дисциплины.

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

Задачи изучения дисциплины.

Формирование у студентов теоретических знаний о направлениях аудиторской деятельности и совершенствовании системы управления организацией посредством аудита;

Изучение особенностей аудита кадров на предприятиях;

Приобретение студентами знаний и навыков в проведении экономического анализа показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

Анализ системы и процессов управления персоналом организации;

Изучение студентами порядка проведения контроллинга персонала.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.

ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала

ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала

ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом

ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации

ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала

ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу

Разделы дисциплины.

Теоретические основы проведения аудита. Регулирование аудиторской деятельности. Управленческий аудит. Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит социально-трудовых отношений. Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале. Аудит найма расстановки и адаптации персонала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т. Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » 06 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадрового аудита и контроллинга

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

«Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации" на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Разработчик программы
д.э.н., доцент _____ Жахов Н.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: на заседании кафедры экономики, управления и аудита
№ « » 20 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

/Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 01.03.23, № 14

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 19.06.24, № 21

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «17» 02 2023 г., на заседании кафедры ИчА, 25.06.25, № 2А

Зав.кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры _____

Зав.кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры _____

Зав.кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры _____

Зав.кафедрой _____ Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний о направлениях аудиторской деятельности и совершенствовании системы управления организацией посредством аудита;

Изучение особенностей аудита кадров на предприятиях;

Приобретение студентами знаний и навыков в проведении экономического анализа показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

Анализ системы и процессов управления персоналом организации;

Изучение студентами порядка проведения контроллинга персонала.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК- 2	Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование, аудит и	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	Знать: – основные теории и концепции управления персоналом, включая

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	контроллинг персонала		<p>вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: – оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : – навыками деловых коммуникаций;</p>
		ПК-2.2 Осуществляет аудит контроллинг персонала	Знать: многоаспектность практики управления персоналом в современных условиях; Уметь: – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; Владеть : – оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<i>Знать:</i> основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; <i>Уметь:</i> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах; <i>Владеть :</i> – методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;
ПК-4	Организует и проводит оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<i>Знать:</i> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <i>Уметь:</i> – составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии),

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>соотнося с расходами организации (предприятия)</p> <p>Владеть :</p> <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
		<p>ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровый учет и кадровое делопроизводство <p>Владеть :</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	Знать: – место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: – проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : – навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы кадрового аудита и контроллинга» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – 38.03.03 Управление

персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации". Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 и 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 зачетные единицы (з.е.), 288 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,25
в том числе	
лекции	26
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	193,75
Контроль	40
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,16
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические основы проведения аудита	Организация как объект аудита. Предмет и задача аудита. Аудит и аудиторская деятельность. Аудит и ревизия. Становление аудита в России. Принципы проведения аудита. Классификация аудиторской деятельности. Направление аудита. Финансовый, государственный, управленческий аудит. Совершенствование системы управления организацией посредством аудита. Аудит в системе управления качеством.
2	Регулирование аудиторской деятельности	Правовые основы аудита. Основные уровни документов, составляющих основу аудита. Закон РФ «Об аудиторской деятельности». Комиссия по аудиторской деятельности при Президенте Российской Федерации и ее полномочия. Аудиторские стандарты и их назначение. Постулаты, лежащие в основе аудиторских стандартов. Международные стандарты аудита. Российская система разработки и принятия стандартов аудита. Основные группы аудиторских стандартов.
3	Управленческий аудит и методология аудита персонала	Цели и задачи управленческого аудита. Организационные основы управленческого аудита. Порядок привлечения аудитора к проверке. Контроль за качеством и обеспечение эффективности аудита. Процесс управленческого аудита. Основные источники информации в управленческом аудите. Характеристика собираемой в ходе управленческого аудита информации. Инструменты сбора информации. Анализ и синтез информации. Место аудита в системе управления персоналом организации.
4	Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала	Инструменты кадрового аудита: интервью, анкетные опросы и обзор отношений, анализ отчетов, внешняя информация, эксперты в области управления персоналом. Последовательность проведения мероприятий по кадровому аудиту. Суть предварительной диагностики. Содержание аудиторского заключения.
5	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	Необходимость проведения внутреннего аудита персонала. Основные направления аналитической деятельности аудита персонала. Анализ численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Оценка трудового потенциала и трудовой активности. Система показателей, характеризующих интенсивность оборота кадров. Анализ использования рабочего времени. Внутренний анализ затрат труда. Анализ производительности труда. Анализ оплаты труда. Анализ использования средств, выделяемых на социальное развитие. Общий анализ труда, оплаты и социального развития. Экспертиза использования работников. Аудит укомплектованности персоналом. Основные направления аудиторской экспертизы. Стратегический аудит.
6	Аудит социально-трудовых отношений	Социально-трудовые отношения на предприятии. Регулирование социально-трудовых отношений. Формы социального партнерства. Анализ содержания коллективного договора. Оценка степени участия работников и их представителей в управлении организацией. Критерии оценки социально-трудовых отношений.

7	Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале	<p>Кадровая политика: сущность и требования к ней. Факторы, влияющие на эффективность кадровой политики. Требования к кадровой политике. Цель аудита кадровой политики. Показатели оценки кадровой политики.</p> <p>Планирование потребности в персонале: понятие и сущность. Этапы планирования потребности в персонале. Цель аудита планирования потребности в персонале. Проведение аудита планирования потребности в персонале. Оценка качества планирования. Анализ согласованности планирования персонала с другими частями плана организации.</p>
8	Аудит найма, расстановки и адаптации персонала	<p>Факторы, влияющие на успешность найма. Показатели оценки выполнения функции подбора и отбора кадров. Стоимость найма: зарплата, прочие затраты, соответствующие прямым расходам, затраты, связанные с расходами на функционирование административных служб по набору. Затраты на адаптацию персонала. Миссии аудита найма. Расстановка персонала. Цель аудита расстановки персонала. Оценка аудитором расстановки персонала в организации. Адаптация персонала. Цель аудита адаптации персонала. Проверка наличия программы адаптации. Оценка содержания программы адаптации. Оценка результативности программы адаптации.</p>
9	Аудит обучения персонала и управления деловой карьерой	<p>Обучение персонала. Подготовка персонала. Повышение квалификации персонала. Переподготовка персонала. Цель аудита обучения персонала. Задачи аудита управления обучением персонала. Анализ соответствия квалификации работника требованиям рабочего места. Анализ системы аттестации персонала. Примерный перечень показателей для оценки квалификации служащих. Оценка влияния системы обучения персонала на развитие человеческого потенциала. Критерии оценки системы обучения персонала. Оценка затрат на обучение. Карьера: понятие и виды. Цель аудита управления деловой карьерой. Параметры, подлежащие оценке. Оценка эффективности работы компании с кадровым резервом. Оценка причин ротации кадров.</p>
10	Аудит вознаграждений	<p>Цель аудита вознаграждения. Составляющие вознаграждения. Главные миссии аудита вознаграждений. Аудит соответствия: его сущность и цели. Аудит эффективности. Классификация рабочих мест, действующих на предприятии. Реализация тарифной системы оплаты труда. Индивидуализация вознаграждений. Стратегический аудит вознаграждений. Выработка политики вознаграждений. Проверка структуры зарплаты предприятия.</p>

11	Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала предприятия	Причины возникновения несчастных случаев. Программы безопасности на предприятии. Частота и тяжесть травматизма. Затраты на предупреждение несчастных случаев. Анализ охраны труда и техники безопасности. Модель изучения стрессов на работе. Самодиагностика своих рабочих условий персоналом. Социально-психологический климат. Факторы, определяющие социально-психологический климат в трудовом коллективе. Цель аудита социально-психологического климата. Признаки конфликтного потенциала. Анализ групповой сплоченности. Оценка психологической атмосферы в коллективе.
12	Аудит интеллектуального капитала предприятия и работы служб управления персоналом	Интеллектуальный капитал: понятие, сущность, структура. Общий аудит интеллектуального капитала. Цель проведения аудита интеллектуального капитала. Этапы аудита интеллектуального капитала. Формирование команды для проведения аудита интеллектуального капитала. Аудит интеллектуального капитала. Методы оценки интеллектуальных и человеческих активов. Служба управления персоналом. Важнейшие направления деятельности служб управления персоналом на предприятии. Цель аудита службы управления персоналом. Оценка занимаемого службой управления персоналом места в иерархии организации. Оценка организационной структуры кадровой службы. Оценка количества специалистов кадровой службы. Оценка кадровой документации. Основные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом. Инновационная активность менеджеров и специалистов кадровой службы. Аудит обобщающих показателей системы управления персоналом.
13	Аудит увольнений на предприятии	Цель аудита увольнений. Уровень устойчивости коллектива предприятия. Увольнение по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Оценка аудитором факторов приверженности организации и сопоставимости с предложениями извне. Наиболее распространенные причины ухода работников по собственному желанию.
14	Контроллинг системы управления персоналом организации	Контроллинг: основные понятия, цели и задачи. Классификация контроллинга. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Затраты на персонал и их структура. Процедура планирования расходов по содержанию персонала. Анализ и контроллинг издержек на персонал. Показатели, характеризующие эффект от реализации системы мер по управлению персоналом. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.
15	Бюджетирование затрат на персонал	Оптимизация затрат на персонал. Стратегическое видение эффективности затрат на персонал. Стратегические подходы к оптимизации затрат на персонал. Бюджетирование как управленческая технология. Структура затрат работодателей по методике МОТ. Оперативный контроллинг затрат на персонал. Ограничения законодательства по снижению затрат на персонал.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
7 семестр							
1	Теоретические основы проведения аудита	2		2	У-1, У-2, У-3, М-1	С2, Т4	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
2	Регулирование аудиторской деятельности	2		2	У-1, У-2, У-4; М-1	С6, Т8	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3	Управленческий аудит и методология аудита персонала	2		2	У-1, У-2, У-5; М-1	С9, Т10	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
4	Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала	1		1	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	С12, Т16	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
5	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	1		1	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	С18	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
8 семестр							
6	Аудит социально-трудовых отношений	2		2	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	С2, Т4, Р4	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
7	Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале	2		2	У-2, У-5, У-7; М-1	С4, Т4	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
8	Аудит найма, расстановки и адаптации персонала	2		2	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	С7, Т8	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
9	Аудит обучения персонала и управления деловой карьерой	2		2	У-2, У-3, У-7, М-1	С10, Р10, Т8, 12	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
10	Аудит вознаграждений	2		2	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	С12, Р12, Т12	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

11	Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала предприятия	2		2	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	С14, Т16, Р12	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
12	Аудит интеллектуального капитала предприятия и работы служб управления персоналом	2		2	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	С16	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
13	Аудит увольнений на предприятии	2		2	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	Т16	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
14	Контроллинг системы управления персоналом организации	1		1	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	Р16	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
15	Бюджетирование затрат на персонал	1		1	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	С18	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.1 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Теоретические основы проведения аудита	2
2	Регулирование аудиторской деятельности	2
3	Управленческий аудит и методология аудита персонала	2
4	Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала	1
5	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	1
Итого за 7 семестр		8
6	Аудит социально-трудовых отношений	2
7	Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале	2
8	Аудит найма, расстановки и адаптации персонала	2
9	Аудит обучения персонала и управления деловой карьерой	2
10	Аудит вознаграждений	2

11	Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала предприятия	2
12	Аудит интеллектуального капитала предприятия и работы службы управления персоналом	2
13	Аудит увольнений на предприятии	2
14	Контроллинг системы управления персоналом организации	1
15	Бюджетирование затрат на персонал	1
Итого за 8 семестр		18
Итого		26

4.2 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	1-4 неделя	20
2	Анализ трудовых показателей при аудите персонала.	5-6 неделя	20
3	Типовые стратегии - лидерство по издержкам, операционное совершенство, дифференциация, лидерство по продукту, фокусирование, близость к клиенту.	7-9 неделя	10
4	Обеспечение системы управления персоналом	10-13 неделя	10
5	Планирование персонала.	14-18 неделя	27,9
Итого за 7 семестр			87,9
6	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	1-2 неделя	20
7	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	3-5 неделя	20
8	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	6-7 неделя	10
9	Процессно-ориентированный подход в бизнесе. Типовой перечень бизнес-процессов. Процессная и функциональная структура компании.	8-10 неделя	10
10	Управление мотивацией персонала в организации.	11-12 неделя	20
11	Оплата труда персонала	13-14 неделя	10
12	Психофизиологические основы организации труда персонала	15-16 неделя	10
13	Эффективность деятельности персонала	17-18 неделя	5,85
Итого за 8 семестр			105,85
Итого			193,75

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Управление мотивацией персонала в организации (лекция)	Лекция-диалог	4
6	Эффективность деятельности персонала (практ.занятие)	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого			8

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа интерактивно, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, командная работа, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, круглые столы, диспуты и др.);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК – 2 Способен осуществлять кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	Кадровое планирование и бюджетирование		Основы кадрового аудита и контроллинга Разработка управленческих решений Технологии и методы принятия кадровых решений Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Кадровое планирование и бюджетирование Оценка и аттестация персонала Управленческий и кадровый учет		Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика

	Информационные технологии 1С в управлении персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-2 / основной	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	Знать: частично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: частично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : частично навыками деловых коммуникаций;	Знать: хорошо основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: хорошо оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : хорошо навыками деловых коммуникаций;	Знать: отлично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: отлично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : отлично навыками деловых коммуникаций;
	ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	Знать: частично многоаспектность практики управления персоналом в	Знать: хорошо многоаспектность практики управления персоналом в	Знать: отлично многоаспектность практики управления персоналом в

		<p>современных условиях; Уметь: частично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть : частично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях; Уметь: хорошо организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть : хорошо оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях; Уметь: отлично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; Владеть : отлично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>
<p>ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом</p>	<p>Знать: частично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; Уметь: частично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;</p>	<p>Знать: хорошо основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; Уметь: хорошо анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;</p>	<p>Знать: отлично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; Уметь: отлично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах; Владеть : отлично методами реализации управленческих</p>	

		<p>Владеть : частично методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;</p>	<p>Владеть : хорошо методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;</p>	<p>функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;</p>
ПК-4 / основной	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<p>Знать: частично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: частично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия)</p> <p>Владеть : частично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых</p>	<p>Знать: хорошо рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: хорошо составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия)</p> <p>Владеть : хорошо современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых</p>	<p>Знать: отлично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: отлично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : отлично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;</p>

	ресурсов региона и отдельной организации;	ресурсов региона и отдельной организации;	
ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	<p>Знать: частично методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации)</p> <p>Уметь: частично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : частично навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;</p>	<p>Знать: хорошо методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации)</p> <p>Уметь: хорошо вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : хорошо навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;</p>	<p>Знать: отлично методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации)</p> <p>Уметь: отлично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : отлично навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;</p>
ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций	<p>Знать: частично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими</p>	<p>Знать: хорошо место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими</p>	<p>Знать: отлично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими</p>

	руководству и персоналу	<p>задачами организации; Уметь: частично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;</p> <p>Владеть: частично навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p>	<p>задачами организации; Уметь: хорошо проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;</p> <p>Владеть: хорошо навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p>	<p>задачами организации; Уметь: отлично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;</p> <p>Владеть : отлично навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p>
--	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкала оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы проведения аудита	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Регулирование аудиторской деятельности	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	3-4 Вопросы к теме 2	Согласно табл.7.2
3	Управленческий аудит и методология аудита персонала	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Аудит социально-трудовых отношений	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	9-10 Вопросы к теме 5	Согласно табл.7.2
6	Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	11-12 Вопросы к теме 6	Согласно табл.7.2
7	Аудит найма, расстановки и адаптации персонала	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	13-14 Вопросы к теме 7	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкала оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
8	Аудит обучения персонала и управления деловой карьерой	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	15 Вопросы к теме 8	Согласно табл.7.2
9	Аудит вознаграждений	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	16 Вопросы к теме 9	Согласно табл.7.2
10	Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала предприятия	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	17 Вопросы к теме 10	Согласно табл.7.2
11	Аудит интеллектуального капитала предприятия и работы служб управления персоналом	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	18 Вопросы к теме 11	Согласно табл.7.2
12	Аудит увольнений на предприятии	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	19 Вопросы к теме 12	Согласно табл.7.2
13	Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	20 Вопросы к теме 13	Согласно табл.7.2
14	Бюджетирование затрат на персонал	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	21 Вопросы к теме 14	Согласно табл.7.2
15	Теоретические основы проведения аудита	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	22 Вопросы к теме 15	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения

текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. Организация как объект аудита.
2. Предмет и задачи аудита.
3. Становление аудита в России.
4. Классификация аудиторской деятельности.
5. Направления аудиторской деятельности.
6. Аудит качества и процедуры контроля качества.
7. Правовые основы аудита.
8. Аудиторские стандарты.
9. Цели и задачи управленческого аудита.
10. Организационные основы управленческого аудита.
11. Сбор информации для аудиторского исследования.
12. Сущность аудиторского заключения.
13. Место аудита в системе управления персоналом организации.
14. Философия аудита персонала.
15. Уровни проведения аудита персонала.
16. Исследовательские подходы к аудиту персонала.
17. Инструменты кадрового аудита.
18. Последовательность проведения аудита персонала.
19. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
20. Оценка трудового потенциала и трудовой активности.
21. Среднесписочная численность работников.
22. Расчет и анализ численности работников.
23. Аудит движения кадров.
24. Аудит кадровой политики.
25. Анализ использования рабочего времени.
26. Аудит производительности труда.
27. Анализ использования фонда заработной платы и средств, выделяемых на социальное развитие.
28. Показатели использования персонала и результативности его труда.
29. Аудит развития персонала.
30. Определение потребности в персонале.
31. Аудит рабочих мест.
32. Аудит найма.
33. Аудит увольнений.
34. Аудит вознаграждений.
35. Аудит социальных выплат.
36. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
37. Аудит интеллектуального капитала.
38. Аудит работы служб управления персоналом.
39. Аудит организации труда.
40. Аудит нормирования труда.
41. Аудит социально-трудовых отношений.
42. Аудит социально-психологического климата в коллективе.
43. Контроллинг: понятие, цели и задачи, классификация.
44. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
45. Затраты на персонал и их структура.
46. Процедура планирования расходов по содержанию персонала.

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Аудит планирования потребности в кадрах.
2. Аудит движения кадров.
3. Аудит кадровой политики.
4. Анализ использования рабочего времени.
5. Аудит производительности труда.
6. Анализ использования фонда заработной платы
7. Аудит развития персонала.
8. Аудит управления деловой карьерой.
9. Аудит рабочих мест.
10. Аудит найма.
11. Аудит увольнений.
12. Аудит вознаграждений.
13. Аудит социальных выплат.
14. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
15. Аудит интеллектуального капитала.
16. Аудит работы служб управления персоналом.
17. Аудит организации труда.
18. Аудит нормирования труда.
19. Аудит социально-трудовых отношений.
20. Аудит социально-психологического климата в коллективе.
21. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
22. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
23. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
24. Формирование кадровой политики организации.
25. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
26. Совершенствование кадрового планирования в организации.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Теоретические основы проведения аудита»

1. *** входит в организацию с установкой: определить законность хозяйственных операций и выявить те из них, которые выходят за рамки требований, действующих регулятивов.
А) Ревизор
Б) Аудитор
В) Контролер
2. Что такое информационный риск?
3. Основная задача аудита:
4. Сопутствующие аудиту услуги разделяются на:
5. Какими нормативными актами регулируется аудиторская деятельность?
6. По периодичности проведения аудит бывает (выбрать все правильные ответы):
А) Внутренний;

- Б) внешний,
- В) обязательный,
- Г) инициативный
- Д) повторяющийся;
- Е) первоначальный;
- Ж) текущий;
- З) оперативный;
- И) систематический;
- К) панельный;
- Л) разовый;
- М) регулярный.

7. Аудит персонала относится к следующему направлению аудиторской деятельности:

- А) Финансовый аудит
- Б) Управленческий аудит
- В) Государственный аудит

8. Принципы проведения аудита:

9. Назовите уровни проведения аудита персонала:

10. Дайте сравнительную характеристику внешнему и внутреннему аудиту:

11. Перечислите этапы разработки бюджета:

12. Какой документ формируется по окончании аудита?

13. Что такое кадровый контроллинг?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Назовите и охарактеризуйте структуру, которая определяет распределение полномочий и ответственности сотрудников.

Задание в открытой форме:

Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это ...

а. профессия;

- в. мотивация;
- с. квалификация;
- д. субординация;
- е. образование.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между теориями мотивации:

- 1) Содержательные теории мотивации
- 2) Процессуальные теории мотивации

- а) Теория ожиданий и предпочтений В. Врума
- б) Двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга.
- в) Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда
- г) Теория справедливости (равенства) С. Адамса

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуация «Оплата временной работы»

Описание ситуации

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Постановка задачи

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу. Предложить решение ситуации.

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

- 1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
- 2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
- 3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
- 4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во

взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация №2

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация №3

Описание ситуации

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Ситуация №4.

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально,

учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»

Задача.

За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 64 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 120 млн. руб. Каковы окажутся рост производительности труда и экономия рабочей силы?

Задача.

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

Задача.

Исходные данные и постановка задачи. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Теоретические основы проведения аудита	0		2	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Регулирование аудиторской деятельности	0		2	
Практическое занятие №3 Управленческий аудит и методология аудита персонала	0		2	
Практическое занятие №4 Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала	0		2	
Практическое занятие №5 Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	0		2	
Практическое занятие №6 Аудит социально-трудовых отношений	0		2	
Практическое занятие №7 Аудит кадровой политики и планирования потребности в персонале	0		2	
Практическое занятие №8 Аудит найма, расстановки и адаптации персонала	0		2	
Практическое занятие №9 Аудит обучения персонала и управления деловой карьерой	0		2	
Практическое занятие №10 Аудит вознаграждений	0		2	
Практическое занятие №11 Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала предприятия	0		2	
Практическое занятие №12 Аудит интеллектуального капитала предприятия и работы служб управления персоналом	0		2	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №13 Аудит увольнений на предприятии	0		2	
Практическое занятие №14 Контроллинг системы управления персоналом организации	0		2	
Практическое занятие №15 Бюджетирование затрат на персонал	0		2	
СРС	10	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	10		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0		36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	10		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Юсупова, С. Я. Контроллинг: учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 368 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572319> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 06.07.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Елишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Елишкин, С. А. Шапиро. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. : ил., схем., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения 15.07.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст : непосредственный.

7. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст: непосредственный.

10. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст: непосредственный.

11. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

12. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

13. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. В. Тинькова. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 39 с. – Текст: электронный.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки лабораторных работ студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 64 с. – Текст: электронный.

3. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 18 с. – Текст: электронный.

4. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания в библиотеке университета:

Управление персоналом

Проблемы управления

Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.

Менеджмент в России и за рубежом

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://www.biblioclub.ru>

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

www.hh.ru – сайт поиска работы

www.superjob.ru – сайт поиска работы

www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»

www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов.

Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD- 2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие

критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			