

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

О. Я. Фролова

АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

Методические указания к выполнению контрольной работы

Электронное издание

Красноярск 2020

Рецензент

Орлова Ольга Николаевна – директор центра
кадрового менеджмента «Ориан-Персонал»

Фролова, О. Я.

Аудит и контроллинг персонала: методические указания к выполнению контрольных работ [Электронный ресурс] / О. Я. Фролова; Красноярский ГАУ. – Красноярск, 2020. – 15 с.

Методические указания включают в себя структуру контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фролова О. Я., 2020

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2020

Оглавление

Введение	4
1. Методические указания к выполнению контрольной работы	6
2. Структура контрольной работы	6
3. Рекомендуемые темы контрольных работ	7
4. Общие требования к оформлению	7
5. Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	9
Приложения	13

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины «Аудит и контроллинг персонала»: освоение теоретических основ и получение практических знаний по решению проблем, связанных с организацией кадрового консультирования деятельности предприятий в современных условиях, приобретение знаний по теоретическим основам кадрового консалтинга, о направлениях и методах управленческого консалтинга.

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» выполняет важные познавательные и нравственно-воспитательные функции. Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области консалтинговой работы с руководителями современной организации и практических навыков консалтинга по основным областям кадровой деятельности, разработки предложений по развитию различных категорий персонала, обеспечивающих повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия). Курс также знакомит с методами кадрового аудита.

Реализация в дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» требований ФГОС ВО, ОПОП и учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» должна формировать следующие компетенции:

– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения), ОПК- 4;

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике, ПК- 2;

– знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал, ПК-26.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы аудита и контроллинга персонала;
- основы кадрового планирования в организации;

уметь:

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути их удовлетворения;

владеть:

- методами планирования численности профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

1. Методические указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала, входит в промежуточную форму контроля по учебной дисциплине. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких тем и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- законы и нормативные акты, регламенты, нормативы;
- монографии, труды классиков управления, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

2. Структура контрольной работы

Контрольная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист (см. приложение А); введение; основная часть; выводы и предложения, библиографический список, глоссарий, приложения.

При оформлении работы обязательны ссылки на использованную литературу. Ссылки на источники и статистические данные оформляются в квадратных скобках.

К основной части прилагается глоссарий – перечень ключевых слов в соответствии с темой контрольной работы, не менее 10 слов с описанием значения. При подготовке основной части контрольной работы студент изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Объем контрольной работы не должен превышать 15-16 страниц печатного текста.

3. Рекомендуемые темы контрольных работ

1. Теория аудиторской деятельности.
2. Классификация аудиторской деятельности.
3. Направления аудита персонала и практика развития.
4. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM).
5. Технология проведения аудита персонала.
6. Аудиторское заключение.
7. Диагностика реализации кадровой политики.
8. Аудит рабочего места.
9. Аудит найма персонала.
10. Аудит увольнений персонала.
11. Аудит вознаграждений персонала.
12. Аудит условий и безопасности труда.
13. Аудит интеллектуального капитала организации.
14. Контроллинг затрат на персонал.
15. Аудит использования рабочего времени смены.
16. Анализ использования фонда заработной платы.
17. Аудит системы управления персоналом.
18. Аудит развития персонала.
19. Контроллинг системы управления персоналом.
20. Аудит движения персонала.

4. Общие требования к оформлению

Примерный объем работы 15-16 страниц машинописного текста. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А. На следующей странице приводится содержание контрольной работы с указанием страниц соответствующих пунктов и подпунктов, разделов и подразделов. Каждый раздел начинается с новой страницы. Нумера-

ция страниц сквозная, включая графики, таблицы и рисунки. Номер страницы следует ставить в правом верхнем углу. Первой страницей является титульный лист, но номер проставляется со второй страницы.

Слово «таблица», порядковый номер, краткий заголовок, отражающий ее содержание, пишутся на одной строке над таблицей. Нумеруют таблицы в пределах каждого раздела, где первая цифра отражает номер раздела, а вторая – номер таблицы в пределах этого раздела. Таблицы желательно оформлять на одном листе. В случае переноса таблицы следует писать «окончание табл.» и указать ее номер. Крупные таблицы, промежуточные расчеты, документы, регламентирующие деятельность организации, оформляются в приложении (см. приложение Б). Нумеруются отдельно в соответствии с номером приложения и количеством таблиц в каждом приложении. Номер проставляют в правом верхнем углу. Точка в конце названия таблицы не проставляется. Текст в таблице набирают 12 шрифтом, одинарным интервалом.

Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,5 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Для основного текста оставляют поля: слева – 25 мм, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, предусмотренных ГОСТом. Библиографическое описание использованных источников следует выполнять по ГОСТ 7.1-2003.

Если в работе используются формулы, их необходимо нумеровать в правой части листа.

При отсылке к источнику в тексте проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указывают том, страницу и т. п. Например: [7, 1, 20]. Библиографический список формируют в алфавитном порядке.

Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. В библиографический список включают все источники, использованные в исследовании, но не менее 20 источников; учебники не должны превышать 30 % от общего количества используемых источников.

Библиографический список формируется в следующем порядке:

1. Законы, постановления, указы

Например: Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях» № 2491-1 ФЗ // Сборник нормативных материалов по регулированию оплаты труда работников сельскохозяйственных предприятий.

2. Монографии

Например:

1. Емельянова, Ф. Н. Организация переработки сельскохозяйственной продукции: учебное пособие / Ф. Н. Емельянова. – М.: ЭКМОС, 2000. – 384 с.

2. Справочник экономиста-аграрника / под ред. Т. М. Васильковой, В. В. Маковецкого, М. М. Максимова. – М.: КолосС, 2006. – 367 с.

3. Статьи из журналов и сборников

Например:

1. Гончаров, В. А. Состояние продовольственного рынка / В. А. Гончаров // Экономист. – 1999. – № 11. – С.92-96.

В приложения к контрольной работе необходимо включить: нормативные и методические материалы, которые использовались при исследованиях или являются актуальными при разрешении проблемы, иллюстрационный материал, схемы.

В конце контрольной работы ставится подпись автора и дата окончания работы. Необходимо оставить один чистый лист бумаги для рецензии и замечаний преподавателя (в конце работы).

Во время защиты студент делает краткое сообщение по контрольной работе (объект исследования, цель и задачи курсовой работы, актуальность темы, результаты исследований).

5. Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

Дополнительная литература

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=329198>.

2. Управленческий учет: учебное пособие (Бакалавриат) [Электронный ресурс] / Под ред. Я. В. Соколова. – М.: Магистр, 2013. – 428 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php.-bookinfo 413297>.

Интернет-ресурсы

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (AMR) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.
5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcsug.ru>.
6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.
10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.
11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.
13. Каймакова М.В. Анализ использования человеческих ресурсов. – Ульяновск: УлГТУ, 2008. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m562/>
14. Научные исследования в области управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
15. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.

16. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
17. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
18. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
19. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
20. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
21. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
22. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
23. Рябушкина В. С. Организация и нормирование труда. – Воронеж, 2008. – Электронный ресурс. – <http://www.aup.ru/books/m1032/>.
24. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
25. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
26. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
28. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
29. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
30. www.il.ru – официальный сайт Международной организации труда.
31. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики.
32. www.rbc.ru – сайт компании «Росбизнесконсалтинг».
33. www.krskstate.ru – официальный портал Красноярского края.
34. www.statis.krs.ru – территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю.
35. <http://www.levada.ru> – данные официального сайта «Левада-Центр».

36. www.hr-journal.ru – электронный журнал «Работа с персоналом».
37. www.personal-mix.ru – сайт журнала «Персонал-микс».
38. www.uptp.ru – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления».
39. www.zhuk.net – электронный журнал «Управление компанией».
40. www.ecsocman.edu.ru – федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
41. www.diversityweb.org – интерактивный образовательный портал.
42. www.hr-zone.net, www.hrzone.co.uk – HR-Zone – проводник в мире персонала.
43. <http://www.axesmg.ru/research/hr-benchmarking/axes-monitor.html> – исследование «AXES MONITOR. Ключевые показатели эффективности HR-службы 2013».
44. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики РФ Росстата РФ.
45. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд»).
46. www.ilo.ru – официальный сайт Международной организации труда.
47. Справочная правовая система «Консультант +». – Электронный ресурс. – <http://www.consultant.ru/about/software/cons/>.

Журналы

1. Человек и труд.
2. Экономика труда.
3. Вестник Пенсионного фонда РФ.
4. Вестник Российской экономической академии им. Г. В. Плеханова.
5. Вестник МГУ им. М. В. Ломоносова.
6. Вестник Санкт-Петербургского университета.
7. Зарплата.
8. Директор по персоналу.
9. Человек и труд.
10. Управление персоналом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра государственного, муниципального управления
и кадровой политики

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала»

Контрольная работа по теме:

Выполнил: ФИО студента

Курс _____, Группа _____

Подпись _____ Дата _____

Проверил: _____

Красноярск – 20.....

Приложение Б

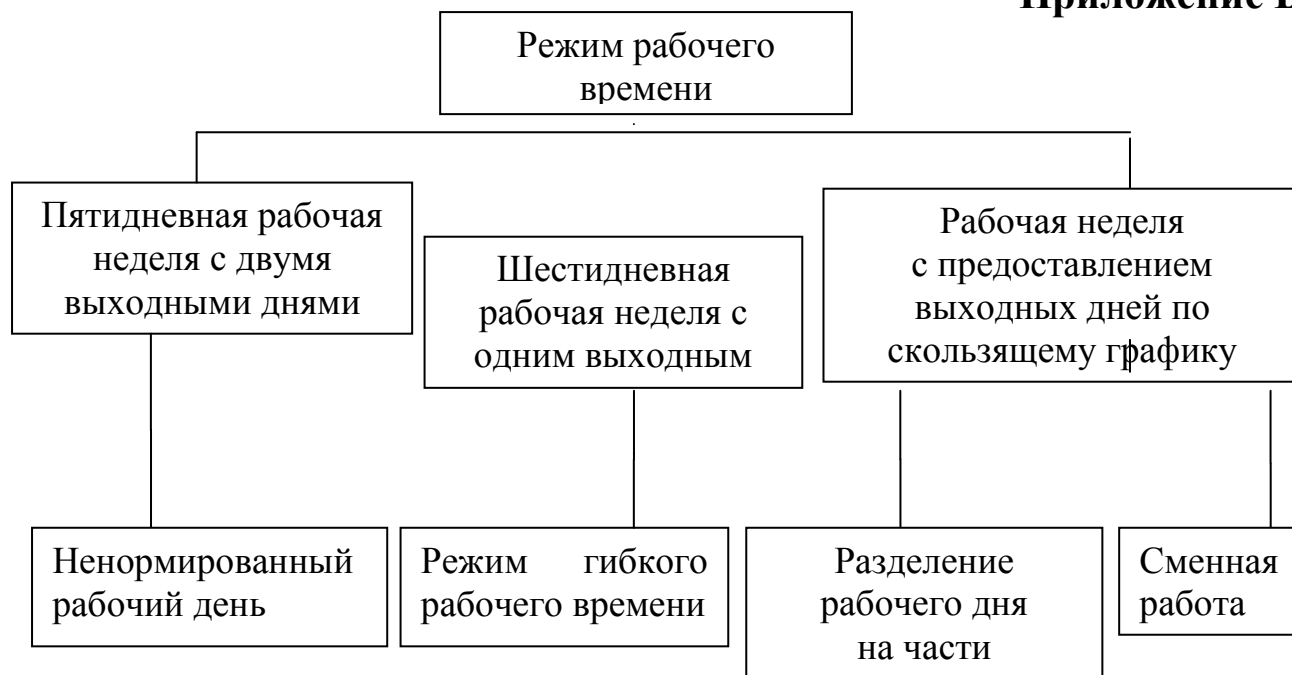


Рисунок 1 – Режим рабочего времени и его классификация

Таблица 1 – Анализ динамики численности работников

Категории персонала	20 ...г.		20 ...г.		20 ...г.		20 ...г. к 20 ...г., %
	Кол-во, чел.	Удел. вес, %	Кол- во, чел.	Удел. вес, %	Кол- во, чел.	Удел. вес, %	
А	1	2	3	4	5	6	7
Всего							
В том числе: ос- новная деятель- ность							
из нее:							
рабочие							
служащие							
из них:							
руководители							
специалисты							
не основная дея- тельность							

АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

Методические указания к выполнению контрольной работы

Ольга Яковлевна Фролова

Электронное издание

Редактор В. И. Тонкая

Подписано в свет 10.09.2020. Регистрационный номер 82
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117