

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного, муниципально-  
го управления и кадровой поли-  
тики

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.  
"20" марта 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.  
"24" марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Аудит и контроллинг персонала»**

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом** \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление персоналом организации.**

Семестр А

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2023

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации**. и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 7 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

\* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 8 « 20» 03. 2023 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» 03. 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«22» 02. 2023 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	9
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	11
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	11
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>11</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>11</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9) .....	11
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	11
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>15</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	15
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	15
<i>Изменения</i> .....	17

## **Аннотация**

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала;

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 часов), практические (20 часов), занятия и (78 часа) самостоятельной работы студента.

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Организация и нормирование труда в агропромышленном комплексе» является «Экономика управления персоналом».

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» является круг вопросов, связанных с аудитом и контроллингом персонала.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала.

### **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью преподавания дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» является познавательные и нравственно-воспитательные функции. описанием практики контроля трудовых отношений с позиции формирования знаний нормативной, методической документации, технологии управления организационным поведением работника на основе аудита экономических показателей как системы управления персоналом, так и организации в целом. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с мониторингом персонала организации. Курс так же знакомит с методами кадрового аудита.

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 3 - Способен решать вопросы организации и оплаты труда персонала	ИД -6 ПК-3 Проводит экономический анализ системы управления персоналом	Знать: нормативные правовые регламенты по проведению внешнего и внутреннего аудита;
		Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале по категориям работников;
		Владеть: методами аудита и контроллинга персонала;
	ИД-11 ПК-3 Дает оценку экономической эффективности разрабатываемых управленческих решений.	Знать: основные показатели мониторинга трудовых отношений;
Уметь: принимать участие в оптимизации трудовых отношений;		
		Владеть: основами кадрового аудита

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№_А
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>3,0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		10/2	10/2
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		20/4	20/4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,0</b>	<b>78</b>	<b>78</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		69	69
Подготовка и сдача зачета		9	9
<b>Вид контроля:</b>			зачет

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
<b>Модуль 1</b> <i>Основы аудита персонала организации: теория практика.</i>	48	6	12	30
<b>Модульная единица 1.1</b> <i>Основы аудита персонала организации: теория практика.</i>	48	6	12	30
<b>Модуль 2</b> <i>Контроллинг системы управления персоналом</i>	51	4	8	39
<b>Модульная единица 2.1</b> <i>Контроллинг системы управления персоналом</i>	51	4	8	39
<b>Зачет</b>	9			9
<b>ИТОГО</b>	108	10	20	78

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

##### **Модуль 1. Основы аудита персонала организации: теория практика**

Модульная единица 1.1. Методологические аспекты аудита персонала.

Аудит: понятие, сущность, значение. Задачи кадрового аудита. Параметры кадрового аудита. Типы аудита персонала. Роль в системе управления организацией. Технология проведения аудита. Кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Объекты аудита в системе. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита в системе управления персоналом. Уровни аудиторской диагностики. Сбор информации. Ответственность за нарушение законодательства в области защиты персональных данных.

Предмет, объект, принципы организации аудита. Технология проведения аудита. Система показателей управления персоналом. Аудиторское заключение: структура, содержание. Аудит по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет.

Аудит рабочего места. Анализ движения персонала. Анализ состава персонала. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит использования фонда заработной платы. Аудит условий деятельности. Аудит инновационной активности. Аудит социальной ответственности. Аудит службы управления персоналом. Диагностика управления фондом потребления. . Аудит трудовых показателей. Аудит рабочих мест. Аудит движения персонала (найм, увольнение Аудиторские технологии по персоналу. Аудит условий и безопасности труда. Аудит вознаграждения. Аудит интеллектуального капитала. Аудит персонала в кризисном состоянии системы.

##### **Модуль 2. Контроллинг системы управления персоналом**

Модульная единица 2.1. Содержание кадрового контроллинга в системе управления организациями АПК

Контроллинг: понятие, сущность, значение. Миссия консультанта. Функции кадрового контроллинга, их содержание. Этапы построения модели кадрового контроллинга.

Методы оценки эффективности службы управления персоналом: экспертная оценка; метод HR- бенчмаркинга; анализ трудовых показателей. Эффективность управления персоналом: КРІ показатели результативности, управления текучестью, управление кадровыми рисками. Оценка технологии управления персоналом.

Планирование затрат на персонал снижение текучести персонала; повышения уровня механизации; повышения трудовой дисциплины;

Планирование затрат на персонал по непроизводственным факторам (снижение затрат на осуществление функций; повышения качества выполнения работы; снижение затрат от совершенствования организационной структуры; сокращения численности управленческих работников; снижения текучести управленческих работников; снижения трудоёмкости работ; повышения корпоративной культуры; снижение цикла принятия управленческого решения).

#### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

#### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Основы аудита персонала организации: теория практика.</b>		Зачет	<b>6</b>
		Лекция № 1. «Теоретические основы аудита персонала.»	Опрос	2
		Лекция № 2. «Методологические аспекты технологии аудита системы управления персоналом»		2
		Лекция № 3. «Диагностика социально-трудовых отношений в организации (контроль трудовой дисциплиной дисциплины; аудит рабочего места; анализ движения персонала; анализ состава персонала; аудит найма; аудит увольнений; аудит использования фонда заработной платы; аудит условий деятельности; аудит инновационной активности; аудит социальной ответственности; аудит службы управления персоналом)»		2
2.	<b>Модуль 2. Контроллинг системы управления персоналом</b>		Зачет	<b>4</b>
		Лекция № 4. «Содержание информационного поля для контроллинга персонала.»	Опрос	1
		Лекция № 5. «Технология кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации»		1
		Лекция № 6. «Порядок бюджетирования расходов на персонал организации», Лекция № 7. «Планирование затрат на персонал.»		2

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

## Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<b>Модуль 1. Основы аудита персонала организации: теория практика.</b>	Зачет	<b>12</b>
		Занятие № 1. Законодательные и нормативные регламенты регулирующие аудит персонала.	Практические задания	2
		Занятие № 2. Изучение информационного поля по аудиту трудовых отношений		2
		Занятие № 3. Методика оценки использования затрат по технологиям управления персоналом.		2
		Занятие № 4. Диагностика управления затратами на персонал в организации.		4
		Занятие № 5. Планирование инвестиций в развитие кадрового потенциала работника		2
		<b>Модуль 2. Контроллинг системы управления персоналом</b>		Зачет
		Занятие № 6. «Изучение методов оценки эффективности службы управления персоналом. Методы оптимизации затрат на персонал.	Практические задания	2
		Занятие № 7. Оценка эффективности технологии управления персоналом.		2
		Занятие № 8. Планирование затрат на персонал по производственным факторам		4
<b>Итого</b>				<b>20</b>

#### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (10 часов) и практические (20 часа). Самостоятельная работа (78 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

#### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Основы аудита персонала организации: теория практика</b>			<b>30</b>
		1. Аудит как диагностика рисков в управлении персоналом.	30
		2. Функционирование системы контроллинга.	
		3. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кадровой службы организации	
		4. Аудит ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск.	
		5. Аудит предоставления и оплаты учебных отпусков.	
		6. Аудит удержания и вычетов из заработной платы	
		7. Аудит налога на доходы физических лиц.	
<b>Модуль 2. Контроллинг системы управления персоналом</b>			<b>39</b>
		8. Объекты оценки: стратегическая направленность, функциональная направленность. Объективные и субъективные критерии оценки эффективности кадровых решений.	39
		9. Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ.	
		10. Формирование отчетности по видам заработной платы и по трудозатратам в разрезах категорий, профессий, по отношению к штату, центрам затрат.	
	Подготовка к зачету		9
<b>ВСЕГО</b>			<b>78</b>

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

#### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

##### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-3	1-8	1-8	1-10		зачет

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

##### 6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)
- 6.

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
<b>Основная литература</b>										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
<b>Дополнительная литература</b>										
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов	Л. В. Фотина [и др.]	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 478 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14732-2. -	2023						Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519732">https://urait.ru/bcode/519732</a>

Директор Научной библиотеки

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета и экзамена

План-рейтинг по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Мониторинг студентов проводится на основе балльно-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	14
ДМ <sub>2</sub>	42
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	56

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

### Рейтинг-план

модули	Итого за модуль			итого баллов
	баллы по видам работ			
	устный ответ	практическая работа	тестирование	
ДМ <sub>1</sub>	6	25	-	31
ДМ <sub>2</sub>	6	15	-	21
Контроль (зачет)			-	48
Итого	12	40	-	100

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестр, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представ-	8

	ляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Аудит и контроллинг персонала» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	<p><b>Учебная аудитория 4-05</b> — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория 4-15</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 сплит системы.</p>
Практические	<p><b>Компьютерный класс 2-17</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками</p>
Самостоятельная работа	<p><b>Помещение для самостоятельной работы 1-06</b></p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г»)</p>

	16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.
--	--

## **9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожить по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послуху:
    - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
    3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
      - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.**

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> </ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла;</li> </ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла.</li> </ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)


**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую программу по дисциплине  
«Аудит и контроллинг персонала»  
для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Рабочая программа по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала», соответствует рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению подготовки в соответствии с современным компетентностным подходом в рамках ФГОС ВО. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы, предписанные федеральным государственным образовательным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует требованиям книгообеспеченности. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

Рецензент:   
Консультант Центра кадрового менеджмента  
"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.