

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 26.01.2025 18:38:33
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рязанский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 11
от «18» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиал) Московского
политехнического
университета

 В.С.Емец
«26» 01 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Кадровый аудит организации»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность образовательной программы

Логистика

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год начала обучения - 2024

**Рязань
2024**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970;

- учебным планом (очно-заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: С.Н. Беликова, старший преподаватель кафедры Инженерный бизнес и менеджмент

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 11 от 28.06.2024).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- освоение универсальных компетенций в области самоорганизации и саморазвития (в том числе здоровьесбережения)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются Универсальные (УК): УК-6. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знать: Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала Уметь: - составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу Владеть: -навыками оценки и аттестации персонала
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знать: -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие Уметь: - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе Владеть:

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- Экономика фирмы,
- Основы финансовых вычислений
- Менеджмент

Для освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- общие основы экономики предприятия;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия и его структурных подразделений;
- направления эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- статистические способы обработки экономической информации;
- основы управления.

Уметь:

- рассчитывать технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- выполнять расчёты производственно-хозяйственной деятельности цеха, участка;
- определять экономическую эффективность от внедрения организационно-технических мероприятий.

Владеть:

- методологией экономического исследования;
- навыками проведения доказательных рассуждений, логического обоснования выводов;
- навыками описания и исследования с помощью функций реальных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков реальных процессов;
- навыками построения и исследования экономико-математических моделей для описания и решения прикладных задач.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-6	Психология и педагогика	Управление персоналом	Преддипломная практика

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 3

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очно-заочной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам	36

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
учебных занятий (всего), в т.ч.:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	12
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	84
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	42
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Контроль (часы на экзамен, зачет)	42
Промежуточная аттестация	Экзамен

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 4,

Таблица 4 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теоретические основы кадрового аудита	4	1	1		4	устный опрос	
2	Технология аудита персонала	7	1	1		5	устный опрос	
3	Анализ трудовых показателей при проведении аудита персонала	8	1	1		4	устный опрос	
4	Анализ численности и кадрового состава организации	8	1	1		4	устный опрос	
5	Основные направления аудита кадровых процессов	7	1	1		4	устный опрос	
6	Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	8	2	2		5	устный опрос	
7	Аудит заработной платы и вознаграждений	8	2	2		4	устный опрос	
8	Аудит организации труда персонала	7	1	1		4	устный опрос	

9	Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	7	1	1		4	устный опрос	
10	Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала	8	1	1		4	устный опрос, итоговый тест	
	Контроль (часы на экзамен, зачет)	42				42		
	Форма аттестации							Э
	Всего часов по дисциплине	108	12	12		84		

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 5, содержание практических занятий – в таблице 6.

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	Теоретические основы кадрового аудита	Понятие аудита персонала. Предмет и объекты кадрового аудита, их актуальность и значимость в условиях современной экономики. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Цели и задачи аудита персонала. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Виды аудита персонала. Методы проведения аудита персонала.
2	Технология аудита персонала	Технология аудита персонала. Периодичность проведения кадрового аудита. Цели и содержание этапов аудита. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Аудиторское заключение и его структура.
3	Анализ трудовых показателей при проведении аудита персонала	Цель, задачи и основные направления аудита кадрового потенциала. Анализ трудовых показателей, полученных при проведении аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников.
4	Анализ численности и кадрового состава организации	Объект, цель и направления анализа численности и кадрового состава организации. Оценка укомплектованности кадрового состава: абсолютный излишек (недостаток) работников, абсолютное

		отклонение, относительный излишек (недостаток) работников, относительное отклонение. Анализ движения кадров: коэффициент оборота персонала, коэффициент оборота по приему персонала, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент интенсивности текучести кадров, коэффициент постоянства состава персонала, коэффициент замещения, коэффициент внутренней мобильности персонала. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров.
5	Основные направления аудита кадровых процессов	Направления: формирование кадровой политики организации; процессы формирования, развития и движения персонала; мотивация и стимулирование труда персонала; организация трудовой деятельности персонала; оценка службы управления персоналом и кадрового делопроизводства; социально-психологическая ситуация в коллективе.
6	Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	Аудит найма: источники информации, методы, направления проверки: анализ действенности механизма набора и отбора персонала; сбор сведений, характеризующих деятельность вновь принятых работников; оценка затрат на отбор и подбор персонала; анализ данных о прямых и косвенных потерях в случае ошибок, допущенных в процессе найма; расчет финансовых затрат на адаптацию. Аудит увольнений: источники информации, направления и комплексные задачи. Этапы аудита увольнений. Аудит аттестации персонала: сущность, цель, критерии, источники информации, направления проверки. Анализ работы с резервом кадров: цель работы, источники информации и направления проверки.
7	Аудит заработной платы и вознаграждений	Объекты, информационные источники, направления аудита заработной платы и вознаграждений. Анализ использования фонда заработной платы: цели, задачи, показатели, этапы. Аудит вознаграждения: цель, задачи, направления.
8	Аудит организации труда персонала	Задачи аудита организации труда персонала. Аудит нормирования труда персонала: сущность, информационная база, основные показатели. Аудит условий труда и безопасности: сущность, цель, источники информации, объекты анализа, методы сбора аудиторских доказательств, задачи и направления.
9	Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	Цель, объект, направления и этапы аудита службы управления персоналом: оценка уровня эффективности управленческой деятельности; оценка уровня и качества проектирования и развития; оценка уровня квалификации специалистов. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, целесообразность проведения, требования к аудитору, этапы проведения.

10	Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала	Оценка эффективности аудита персонала. Социальный аудит как часть аудита персонала. Специфика объекта социального аудита. Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит.
----	--	---

Таблица 6 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание практических занятий
1	Технология аудита персонала	Входной контроль знаний. Кейс-задание №1 «Методика проведения аудита персонала»
2	Анализ трудовых показателей при проведении аудита персонала	Кейс-задание №2 «Аудита кадрового потенциала организации»
3	Анализ численности и кадрового состава организации	Кейс-задание №3 «Оценка укомплектованности кадрового состава»
4	Основные направления аудита кадровых процессов	Кейс-задание №4 «Аудит кадровых процессов»
5	Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	Кейс-задание №5 «Аудит найма, увольнения и аттестации»
6	Аудит заработной платы и вознаграждений	Кейс-задание №6 «Анализ использования фонда заработной платы»
7	Аудит организации труда персонала	Кейс-задание №7 «Аудит организации труда персонала»
8	Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	Кейс-задание №8 «Оценка уровня эффективности управленческой деятельности»
9	Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала	Кейс-задание №9 «Оценка эффективности аудита персонала». Проведение итогового теста.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов

образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия, обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4.5 Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543981> (дата обращения: 30.08.2024).

2. 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. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст: электронный.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 288 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров) — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст: электронный.

Дополнительная литература

4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. — Москва: Юнити, 2015. — 192 с. — Режим доступа: по подписке — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> — Библиогр. в кн. — ISBN 5-238-00842-2. — Текст: электронный.

5. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2013. — 432 с., <https://e.lanbook.com/book/53572>

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 360 с., <https://e.lanbook.com/book/53574>

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
1	Теоретические основы кадрового аудита	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
2	Технология аудита персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
3	Анализ трудовых показателей при проведении аудита персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5

4	Анализ численности и кадрового состава организации	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
5	Основные направления аудита кадровых процессов	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
6	Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
7	Аудит заработной платы и вознаграждений	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
8	Аудит организации труда персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
9	Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
10	Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.
3. БИЦ Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.mospolytech.ru/> - Загл. с экрана.
4. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/> . - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. - Загл. с экрана.
7. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)

2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Компьютерные лаборатории, оснащенные комплектами оборудования, используются для проведения семинарских и практических занятий.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
Ауд. № 2, первый корпус (ул. Колхозная, 2а). Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Лекционное занятие, практическое занятие	- столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, мультимедийный проектор.
Компьютерная аудитория № 23, первый корпус (ул. Колхозная, 2а).	Практические и семинарские занятия	Стол, стулья, классная доска, компьютеры.

7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

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

Таблица 9 – Паспорт фонда оценочных средств (для очной формы обучения)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы кадрового аудита	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест
2	Технология аудита персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №1
3	Анализ трудовых показателей при проведении аудита персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №2
4	Анализ численности и кадрового состава организации	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №3
5	Основные направления аудита кадровых процессов	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №4
6	Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №5
7	Аудит заработной платы и вознаграждений	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №6
8	Аудит организации труда персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №7
9	Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №8
10	Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №9

	персонала		
--	-----------	--	--

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

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	З	Э
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие (УК-6)				+		+
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализовать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)				+		+
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)				+		+

7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических

	(УК-6)		заданий, теста на оценки «отлично»
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)		
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)		
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие (УК-6)	Хорошо	Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий, теста на оценки «хорошо»
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)		
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)		
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие (УК-6)	Удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста на оценки «удовлетворительно»
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)		
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)		
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования	Неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетворител

	персонала, в т.ч. на саморазвитие (УК-6)		льное выполнение практических заданий и теста.
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)		
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)		
Знает	Методологические основы управления персоналом Система комплектования предприятия кадрами Мотивация и стимулирование персонала Развитие персонала Оценка и аттестация персонала -принципы мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. на саморазвитие (УК-6)	Не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Невыполнение практических заданий и теста.
Умеет	- составлять кадровую политику предприятия и план по персоналу - выстраивать и реализ персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе (УК-6)		
Владеет	-навыками оценки и аттестации персонала (УК-6)		

7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.

		компетенций.		
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических и семинарских занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению поставленных задач, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам дисциплины.

Промежуточный контроль осуществляется на экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

7.3.1 Типовые тестовые задания

Итоговый тест

Вопрос 1.

Общий план проведения аудита составляется для:

- 1) согласования порядка проведения аудиторских процедур;
- 2) определения уровня существенности и аудиторского риска;
- 3) для достижения эффективности и результативности аудита;
- 4) все ответы правильные.

Вопрос 2.

Аудиторский риск – это:

- 1) опасность не обнаружения ошибок системой внутреннего контроля;

- 2) опасность не обнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- 3) опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;
- 4) риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации

Вопрос 3.

Укажите верное утверждение:

- 1) риск внутреннего контроля может быть снижен в результате аудиторской проверки.
- 2) собственный риск не изменяется в зависимости от вида деятельности компании.
- 3) если риск контроля низок, то аудитор может уменьшить объем выборки.
- 4) нет правильного ответа.

Вопрос 4.

Наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита:

- 1) бухгалтерская;
- 2) юридическая;
- 3) отраслевая;
- 4) нет правильного ответа.

Вопрос 5.

Основные положения методики проведения аудита не включают:

- 1) нормативное обеспечение аудита;
- 2) предметную область проверки;
- 3) методику проверки основных разделов учета;
- 4) нет правильного ответа.

Вопрос 6

Рабочая документация – это:

- 1) аудиторский отчет;
- 2) аудиторское заключение;
- 3) записи по время проведения аудиторских процедур;
- 4) документация по составлению договора на проведение аудита.

Вопрос 7.

На количество и состав рабочих документов аудитора не влияет:

- 1) квалификация аудитора;
- 2) квалификация руководства проверяемого предприятия;
- 3) условия договора на проведение аудита;
- 4) наличие эксперта.

Вопрос 8.

Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют такие документы:

- 1) план аудита;
- 2) аудиторский отчет;
- 3) аудиторское заключение;
- 4) все ответы не правильные.

Вопрос 9.

Аудиторское заключение подписывает:

- 1) только руководитель аудиторской фирмы;
- 2) руководитель аудиторской фирмы и аудитор, которые непосредственно проводил аудиторскую проверку;
- 3) руководитель аудиторской фирмы и руководитель проверяемого предприятия;
- 4) все аудиторы, принимающие участие в проверке, и текст заключения утверждается руководителем аудиторской фирмы.

Вопрос 10.

К видам аудиторского заключения нельзя отнести:

- 1) условно-положительное заключение;
- 2) условно-отрицательное заключение;
- 3) безусловно-положительное заключение;
- 4) отрицательное заключение.

Вопрос 11.

При наличии фундаментального несогласия обычно составляется:

- 1) положительное заключение;
- 2) условно-положительное заключение;
- 3) отрицательное заключение;
- 4) отказ от выдачи заключения.

Вопрос 12.

Система контроля за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля – это:

- 1) внутренний учет;
- 2) внутренний аудит;
- 3) внутрихозяйственный контроль;
- 4) нет правильного ответа.

Вопрос 13.

Процесс изучения законности, целесообразности и достоверности хозяйственных операций – это:

- 1) изучение выявленных в операциях нарушений;
- 2) формулирование аудиторских версий;
- 3) изучение хозяйственных операций;
- 4) сбор аудиторских доказательств.

Вопрос 14.

Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от проверяемого субъекта в письменном или устном виде, – это:

- 1) внутренние аудиторские доказательства;
- 2) внешние аудиторские доказательства;
- 3) смешанные аудиторские доказательства;
- 4) нет правильного ответа.

Вопрос 15.

Проверка арифметической точности первичных документов называется:

- 1) взаимным контролем;
- 2) хронологической проверкой;
- 3) подтверждением;
- 4) подсчетом;
- 5) нет правильного ответа.

Вопрос 16.

Сбор информации у работников предприятия или за его пределами называется:

- 1) наблюдением;
- 2) опросом;
- 3) встречной проверкой;
- 4) аналитическими процедурами.

Вопрос 17.

К этапам организации аудиторской выборки не относится:

- 1) проверка репрезентативности выборки;
- 2) определение методов отбора;
- 3) определение размера совокупности факторов, влияющих на выборку;
- 4) определение цели выборочной проверки.

Вопрос 18.

К функциям внутреннего аудита нельзя отнести:

1. Проверку внутреннего контроля.
2. Проверку всех звеньев управления.
3. Работу над специальными проектами.
4. Нет правильного ответа.

Вопрос 19.

К итоговым документам аудиторской проверки не относятся:

1. Документы по оценке аудиторского риска.
2. Результаты экспертизы привлеченного специалиста.
3. Общий план проведения аудита.
4. Все ответы правильные.

Вопрос 20.

Аудиторские доказательства – это:

1. Аудиторские версии по фактам проверки.
2. Информация для формирования мнения о достоверности отчетности.
3. Записи, составленные в ходе проведения аудита.
4. Нет правильного ответа.

Вопрос 21.

Основные требования, предъявляемые к рабочей документации не включают:

1. Отражение информации, относящейся к предыдущему и будущему периоду.
2. Оценка финансовой отчетности с установленными признаками и критериями.
3. Содержать используемые сокращения или условные обозначения.
4. Указание фамилии аудитора, даты, подписи.
5. Нет правильного ответа.

Вопрос 22.

Аудитор это:

1. внештатный бухгалтер, курирующий работу рядовых сотрудников бухгалтерии
2. независимый эксперт, проверяющий финансовую и налоговую отчетность организации
3. сотрудник налоговой службы, проверяющий правильность начисления налогов организацией

Вопрос 23.

Основной целью аудита не является:

1. Проверка правильности и достоверности обязательной отчетности организации
2. оказание услуги и получение прибыли за выполнение аудиторской проверки
3. Анализ соблюдения предприятием норм действующего законодательства.

Вопрос 24.

Обязательный аудит проводится:

- 1) Ежегодно
- 2) 1 раз в 3 года
- 3) 1 раз в 5 лет

Вопрос 25.

Кто имеет право проводить аудиторские проверки на предприятии?

- 1) собственник
- 2) аудитор
- 3) кредиторы
- 4) коллективные собственники
- 5) акционеры

Вопрос 26.

Что относится к основным этапам планирования аудита?

- 1) планирование прогнозов
- 2) «развертывание» планов

- 3) предварительное планирование
- 4) анализ планирования
- 5) корректировка планов

Вопрос 27.

На каком этапе происходит знакомство потенциальных партнеров (аудиторской организации и экономического объекта) и обмен информацией?

- 1) предварительное планирование
- 2) анализ планирования
- 3) планирование прогнозов
- 4) «развертывание» планов
- 5) корректировка планов

Вопрос 28.

Что отправляет аудиторская фирма клиенту, если она согласна на проведение аудиторской проверки?

- 1) письмо – заказ
- 2) письмо – ответ
- 3) письмо – обязательство
- 4) заказное письмо
- 5) нет правильного ответа

7.3.2. Типовые кейс-задания

Кейс-задания

Кейс-задание №1 «Методика проведения аудита персонала»

Кейс-задание №2 «Аудита кадрового потенциала организации»

Кейс-задание №3 «Оценка укомплектованности кадрового состава»

Кейс-задание №4 «Аудит кадровых процессов»

Кейс-задание №5 «Аудит найма, увольнения и аттестации»

Кейс-задание №6 «Анализ использования фонда заработной платы»

Кейс-задание №7 «Аудит организации труда персонала»

Кейс-задание №8 «Оценка уровня эффективности управленческой деятельности»

Кейс-задание №9 «Оценка эффективности аудита персонала».

7.3.5 Вопросы для экзамена по дисциплине

1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита
2. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита
3. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита
4. Инициаторы, организаторы, исполнители и участники процесса кадрового аудита
5. Принципы аудита персонала
6. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита
7. В каких случаях целесообразно проводить кадровый аудит? Результаты кадрового аудита
8. Методы проведения кадрового аудита
9. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита
10. Классификация кадрового аудита
11. Достоинства и недостатки трех вариантов (в зависимости от исполнителей) проведения кадрового аудита
12. Критерии выбора исполнителей кадрового аудита
13. Базовые факторы, влияющие на стоимость кадрового аудита
14. Полный аудит и преаудит

15. Требования, предъявляемые к кадровому аудиту
16. Этапы проведения кадрового аудита
17. Разработка программы кадрового аудита
18. Аудиторское заключение и его структура
19. Аудит кадрового потенциала организации
20. Объект, цель и направления анализа численности и кадрового состава организации
21. Аудит укомплектованности кадрового состава
22. Анализ движения кадров. Расчет коэффициентов: оборота персонала, оборота по приему персонала, оборота по выбытию, текучести кадров, интенсивности текучести кадров, постоянства состава персонала, замещения, внутренней мобильности персонала
23. Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам
24. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров
25. Анализа трудовых показателей. Специфика выбора показателей
26. Анализ использования рабочего времени
27. Анализ динамики производительности труда; факторы, влияющие на повышение производительности труда
28. Сущность и понятие организационной структуры. Основные типы организационных структур
29. Принципы построения организационных структур управления персоналом
30. Анализа организационной структуры управления
31. Основные направления аудита кадровых процессов
32. Аудит найма: источники информации, методы, направления проверки
33. Аудит увольнений
34. Аудит аттестации персонала
35. Анализ работы с резервом кадров
36. Понятие «затраты на персонал организации», группы затрат
37. Объекты, информационные источники, направления аудита заработной платы и вознаграждений
38. Анализ использования фонда заработной платы
39. Аудит вознаграждения
40. Аудита организации и нормирования труда персонала
41. Аудит условий труда и безопасности
42. Аудит службы управления персоналом
43. Аудит кадрового делопроизводства
44. Анализ социально-психологической обстановки в организации

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

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем

проведения собеседований, так и умений, и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

Входной контроль знаний студента

Входной контроль знаний студента осуществляется по программе дисциплин «Менеджмент» и «Стратегический менеджмент».

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

Текущий контроль знаний студента

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплина. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценивания кейс-заданий

Оценка «Отлично»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.
4. Оформление отвечает установленным требованиям.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно»

1. Задание выполнено.
2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы

Оценка «Неудовлетворительно»

Выполнено менее 50% требований (см. оценку «отлично»).

Методические рекомендации по проведению экзамена

1. Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3. Метод проведения

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к экзамену

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из

числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части экзамена. Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач,

упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия экзаменатора.

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.