

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического
факультета

профессор О.Н. Кусакина

«24 » мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.09 «ОЦЕНКА И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

38.03.02 - Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление бизнесом

Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области оценки персонала, контроллинга системы управления персоналом организации, о направлениях и методах оценки, о видах аудиторских доказательств, используемых в процессе оценки и контроллинга персонала.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 - Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.3 осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	Знания: процесса подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда
		Умения: осуществлять процесс подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда
		Навыки и/или трудовые действия: подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина Б1.В.09 «Оценка и контроллинг персонала» является дисциплиной *обязательной части программы программы бакалавриат, формируемой участниками образовательных отношений.*

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения - в 6 семестре.
- для студентов очно-заочной формы обучения – в 7 семестре.

Для освоения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата: «Менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Освоение дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин: «Оценка эффективности бизнеса», «Производственная практика».

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

Общая трудоемкость дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость Час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		Лекции	Практические занятия			
6	108/3	18	36	54	-	Зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4	6	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		18	36	-	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
6	108/3	-	-	0,12	-	-	-

Заочная форма обучения – не реализуется

Курс	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия			
-	-	-	-	-	-	-
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		-	-	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		-	-	-	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
-	-	-	-	-	-	-	-

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия			
7	-	10	22	76	-	-
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4	4	6	-	-
<i>практической подготовки</i>		10	10	22	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	-	-	-	0,12	-	-	-

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

Очная форма обучения

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	10	2	4	4	Собеседование, рефераты	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию	ПК-3.1 ПК-3.2
2	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	10	2	4	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
3	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	9	2	3	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 1	7	-	1	6	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
4	Классификация методов оценки персонала	10	2	4	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
5	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	10	2	4	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
6	Компетентностный подход в оценке персонала	9	2	3	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, комплект тестов, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 2	7	-	1	6	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
7	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	10	2	4	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
8	Кадровый аудит	10	2	4	4	Собеседование, практико-	Комплект контрольных работ, темы ре-	ПК-3.3

						ориентированные кейсы	фератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	
9	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	9	2	3	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 3	7	-	1	6	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
	Итого	108	18	36	54			
Промежуточная аттестация						Зачет	Комплект вопросов	ПК-3.3
	Всего	108	18	36	54			

Очная форма обучения

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	10	2	2	6	Собеседование, рефераты	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию	ПК-3.1 ПК-3.2
2	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	7	1	2	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
3	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	8	1	3	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 1	13	-	1	12	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
4	Классификация методов оценки персонала	7	1	2	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
5	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	7	1	2	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3

6	Компетентностный подход в оценке персонала	8	1	3	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, комплект тестов, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 2	13	-	1	12	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
7	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	7	1	2	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
8	Кадровый аудит	7	1	2	4	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
9	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	8	1	1	6	Собеседование, практико-ориентированные кейсы	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект ситуационных кейсов	ПК-3.3
	Контрольная работа № 3	13	-	1	12	Контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-3.3
	Итого	108	10	22	76			
Промежуточная аттестация						Зачет	Комплект вопросов	ПК-3.3
	Всего	108	10	22	76			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интер.занятий/ практическая подготовка	
		Очная форма	Очно-заочная форма
Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием (лекция-диспут)	Предпосылки формирования и развития контроллинга. Сущность контроллинга. Цель контроллинга. Задачи и функции контроллинга.	2/-/2	2/2/2
Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	Создание службы контроллинга на предприятии. Структура и состав службы контроллинга. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация. Основные этапы контроллинга персонала.	2/-/2	1/-/1
Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат. Структура затрат на содержание персонала. Постоянные и переменные затраты	2/-/2	1/-/1

	на содержание персонала.		
Классификация методов оценки персонала	Методы оценки потенциала работников. Методы деловой оценки персонала.	2/0/2	1/0/1
Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	Цели аттестации и роль руководителя. Внедрение системы аттестации персонала в организации. Подготовка и проведение аттестации. Методы и критерии оценки при аттестации персонала. Оценка результатов аттестации. Решение аттестационной комиссии.	2/-/2	1/-/1
Компетентностный подход в оценке персонала (лекция-диспут)	Мотивационное значение основных видов оценки персонала. Компетентностный подход в отборе персонала. Виды компетенций: базовые и специальные.	2/2/2	1/1/1
Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом. Методы экспертной диагностики управления персоналом. Диагностическая модель.	2/-/2	1/-/1
Кадровый аудит	Сущность, цели и основные задачи аудита персонала. Основные виды аудита персонала. Основные подходы к аудиту персонала. Основные направления аудита персонала. Методика и алгоритм проведения аудита персонала. Этапы аудиторской проверки персонала.	2/0/2	1/0/1
Подходы к оценке эффективности управления персоналом (лекция-диспут)	Достижение конечного результата. Эффективность процесса управления. Реализация политики управления персоналом. Организация труда персонала и мотивация. Обеспечение потребности в персонале. Управление составом сотрудников. Развитие персонала. Оценка персонала. Обучение персонала. Развитие корпоративной культуры. Поэтапный расчет интегрального показателя. Расчет весовых значений. Расчет количественной оценки показателей состояния системы управления персоналом.	2/2/2	1/1/1
Итого		18/4/18	10/4/10

5.2. Практические (семинарские) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов/ часов интер. занятий/ практическая подготовка	
		Очная форма	Очно-заочная форма
Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	<u>Практическое занятие 1.</u> Отличие контроллинга от управленческого учета.	2/-/2	1/-/1
	<u>Практическое занятие 2.</u> Задачи и функции контроллинга.	2-/2	1-/1
Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	<u>Практическое занятие 3.</u> Структура и состав службы контроллинга.	2/-/2	1/-/1
	<u>Практическое занятие 4.</u> Основные этапы контроллинга персонала.	2/1/2	2/1/2
Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	<u>Практическое занятие 5.</u> Классификация затрат на персонал для целей управления	1/1/1	1/1/1
	<u>Практическое занятие 6.</u> Структура затрат на содержание персонала		
Контрольная точка № 1		1/-/1	1/-/1

Классификация методов оценки персонала	<u>Практическое занятие 7.</u> Общая классификация методов оценки персонала. (кейс-задача)	2/-/2	1/-/1
	<u>Практическое занятие 8.</u> Методы деловой оценки персонала	2/1/2	1/1/1
Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	<u>Практическое занятие 9.</u> Цели аттестации и роль руководителя.	2/-/2	1/-/1
	<u>Практическое занятие 10.</u> Внедрение системы аттестации персонала в организации. (кейс-задача)		
Компетентный подход в оценке персонала	<u>Практическое занятие 11.</u> Классификация компетенций	2/1/2	1/1/1
	<u>Практическое занятие 12.</u> Компетентный подход в отборе персонала. (кейс-задача)	2/-/2	2/-/2
Контрольная точка № 2		1/-/1	1/-/1
Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	<u>Практическое занятие 13.</u> Источники информации для экспертной диагностики (кейс-задача)	2/-/2	1/-/1
	<u>Практическое занятие 14.</u> Методы экспертной диагностики управления персоналом.	2/1/2	1/1/1
Кадровый аудит	<u>Практическое занятие 15.</u> Основные подходы к аудиту персонала	2/1/2	1/1/1
	<u>Практическое занятие 16.</u> Методика и алгоритм проведения аудита персонала. (кейс-задача)		
Подходы к оценке эффективности управления персоналом	<u>Практическое занятие 17.</u> Организация труда персонала и мотивация.	2/-/2	1/-/-
	<u>Практическое занятие 18.</u> Оценка показателей состояния системы управления персоналом. (кейс-задача)	2/-/-	
Контрольная точка № 3		1/-/1	1/-/1
Итого		36/6/36	36/6/36

5.3. Курсовая работа не предусмотрена.

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Очно-заочная форма	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	4	-	6	-
Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	4	-	4	-
Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	4	-	4	-
Классификация методов оценки персонала	4	-	4	-
Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	4	-	4	-
Компетентный подход в оценке персонала	4	-	4	-
Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	4	-	4	-
Кадровый аудит	4	-	4	-
Подходы к оценке эффективности управ-	4	-	6	-

ления персоналом				
Подготовка к контрольным точкам	18	-	36	-
Подготовка к зачету	-	-	-	-
ИТОГО	54			76

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» .
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Оценка и контроллинг персонала»
2. Методическими указаниями по организации самостоятельной работы по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» ;
3. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» .
4. Методические рекомендации по выполнению реферата

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ пп	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		Основная (из п.8 РПД)	Дополнительная (из п.8 РПД)	Интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	1-3	1-4	1-3
2	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	1-3	4-6	1-3
3	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	1-3	3-7	1-3
4	Классификация методов оценки персонала	1-3	5-7	4-6
5	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	1-3	1-3	4-6
6	Компетентностный подход в оценке персонала	1-3	1-4	4-6
7	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	1-3	1-8	4-6
8	Кадровый аудит	1-3	4-8	4-6
9	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	1-3	1-4	4-6

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала»

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

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда									
	Оценка эффективности бизнеса								
	Оценка и контроллинг персонала						+		
	Кадровое администрирование								
	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности								
	Маркетинговые исследования								
	Производственная практика								

Очно-заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда									
	Оценка эффективности бизнеса								
	Оценка и контроллинг персонала						+		
	Кадровое администрирование								
	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности								
	Маркетинговые исследования								
	Производственная практика								

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

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной и очно-заочной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
Контрольная точка №1 по темам 1-2	Комплект контрольных заданий по вариантам:	20
	<i>тестовые задания</i>	10
	<i>практико-ориентированные задачи</i>	10
Контрольная точка №2 по темам 3-4	Комплект контрольных заданий по вариантам:	20
	<i>тестовые задания</i>	10
	<i>практико-ориентированные задачи</i>	10
Контрольная точка №3 по темам 5-7	Комплект контрольных заданий по вариантам:	20
	<i>тестовые задания</i>	10
	<i>практико-ориентированные задачи</i>	10
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (<i>подготовка и публикация научной статьи</i>)		15
Итого		100

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (max 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на практических занятиях (max 15 баллов)

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам выполнения заданий в рабочей тетради и активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме.

1 балл – за оцененное на «хорошо» и «отлично» выполнение заданий в рабочей тетради;
0,5 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение заданий в рабочей тетради
(max 12 баллов).

1 балл – за активное участие в практическом занятии, проводимом в интерактивной форме **(max 3 балла).**

Критерии оценки контрольной работы (max 20 баллов)

Контрольная работа представляет собой комплект заданий, состоящий из двух частей:

1) теоретическая часть предназначена для оценки освоения знаний по лекционному материалу и включает в себя 10 тестовых заданий, представленных в закрытой форме с выбором одного правильного ответа.

2) практическая часть предназначена для оценки приобретенных умений и навыков и включает в себя 5 задач базовой сложности.

Шкала оценки контрольной работы

Количество набранных баллов по результатам выполнения контрольной работы	Начисляемые баллы по балльно-рейтинговой системе	Оценка по 5-ти балльной шкале
Менее 9	0	2 (неудовлетворительно)
10-13	10	3 (удовлетворительно)
14-17	15	4 (хорошо)

Более 18	20	5 (отлично)
----------	----	-------------

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать **до 60 баллов**. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам следующих форм контроля.

Тестовые задания (знания – max 10 баллов) – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня теоретических знаний обучающегося.

Критерии оценки (1 балл за 1 верный ответ):

- 10 баллов** – в тесте 10 правильных ответов.
- 9 баллов** – в тесте 9 правильных ответов.
- 8 баллов** – в тесте 8 правильных ответов.
- 7 баллов** – в тесте 7 правильных ответов.
- 6 баллов** – в тесте 6 правильных ответов.
- 5 баллов** – в тесте 5 правильных ответов.
- 4 балла** – в тесте 4 правильных ответа.
- 3 балла** – в тесте 3 правильных ответа.
- 2 балла** – в тесте 2 правильных ответа.
- 1 балла** – в тесте 1 правильный ответ.
- 0 баллов** – в тесте нет правильных ответов.

Практико-ориентированные задачи (умения и навыки – max 10 баллов) – задачи, направленные на использование приобретенных умений и навыков в практической деятельности.

Критерии оценки (2 балла за 1 верный ответ):

- 10 баллов** – правильно решены 5 задач.
- 8 баллов** – правильно решены 4 задачи.
- 6 баллов** – правильно решены 3 задачи.
- 4 балла** – правильно решены 2 задачи.
- 2 балла** – правильно решена 1 задача.
- 0 баллов** – задачи не решены.

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы** за подготовку научной статьи (**max 15 баллов**).

Научная статья – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить ее анализ с использованием знаний, умений и навыков, приобретаемых в рамках изучения предыдущих и данной дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценки:

15 баллов – статья, объемом не менее 5 страниц, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит оригинальный анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными, графическим материалом. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулированы выводы и предложения, отражающие авторскую точку зрения.

10 баллов – статья, объемом не менее 4 страниц, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит типовой анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулированы правильные выводы и предложения.

5 баллов – статья, объемом не менее 3 страниц, представлена в виде тезисов, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования,

правильно оформлена, содержит анализ проблемы, подтвержденный отдельными статистическими и/или отчетными данными. В ней сформулированы правильные выводы и предложения.

При проведении итоговой аттестации «зачет» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче зачета к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на зачете и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Предпринимательство» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

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

Типовые контрольные точки для очной формы обучения

Контрольная точка №1.

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Предпосылки формирования и развития контроллинга (2 балла)
2. Структура и состав службы контроллинга (2 балла)
3. Структура затрат на содержание персонала (2 балла)

Типовые задачи репродуктивного уровня(оценка умений):

1. Объясните и изложите в письменном виде основные причины появления контроллинга персонала на современных предприятиях(3 балла)
2. Основные понятия системы управления персоналом находят применение и в контроллинге персонала. Дополните таблицу, обращая внимание на применение методологии контроллинга в привязке к основным функциональным элементам управления персоналом(3 балла)

Таблица - Применение методологии контроллинга в привязке к основным функциональным элементам управления персоналом

Функциональные элементы	Дополнения к существующим понятиям и методам
Характеристика персонала	
Подбор персонала	
Планирование численности	
Расстановка персонала	
Аттестация	
Оценка индивидуальных результатов	
Оплата труда	
Планирование карьеры	

Инвестиции в человеческий капитал	
Мотивация	

Типовые задачи реконструктивного уровня (оценка навыков):

Задача 1 (8 баллов). Определение варианта затрат на обучение.

Организация определяет приемлемые условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором в течение 4-х лет 20 сотрудников организации пройдут курс годичного обучения (т.е. одновременно в течение года будет обучаться 5 чел.). Администрация учебного заведения предупредила, что намерена увеличивать плату за обучение на 350 у.е. ежегодно в течение 3-х лет, начиная со следующего учебного года (в настоящее время плата за обучение одного сотрудника составляет 3000 у.е. за год).

В этой связи организации предлагаются особые условия оплаты: организация вносит плату за обучение всех сотрудников единовременно, за весь период, исходя из установленной в настоящее время величины оплаты.

Какой вариант оплаты (и при каких условиях) предпочтителен? При проведении расчетов необходимо воспользоваться значениями нормы дисконта, приведенными в таблице.

Год	Норма дисконта E, %					
	5	10	15	20	30	...100
	К-т дисконтирования, k					
1	0,952381	0,909091	0,862069	0,833333	0,769231	0,5
2	0,907029	0,826446	0,756144	0,694444	0,591716	0,25
3	0,863838	0,751315	0,657516	0,578704	0,455166	0,125
...10	0,613913	0,385543	0,247185	0,161506	0,072538	0,000977

Контрольная точка №2.

Теоретические вопросы (оценка знаний)

1. Цели аттестации персонала. (2 балла)
2. Классификация методов деловой оценки персонала. (2 балла)
3. Виды компетенций: базовые и специальные. (2 балла)

Задачи репродуктивного уровня (оценка умений):

Задача 1 (3 балла).

Предприятие начало работать с 2 июля и сумма списочных чисел работников составила за июль 26000 человеко-дней. Необходимо определить среднесписочное число работников.

Задача 2 (3 балла).

В организации календарный фонд рабочего времени за год составил 910500 человеко-дня, табельный фонд - 665500 человеко-дня, максимально возможный фонд времени - 567200 человеко-дня. Фактически отработано в урочное время 520200 человеко-дня. Определить коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени, коэффициент использования табельного фонда рабочего времени, коэффициент использования календарного фонда рабочего времени.

Задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1 (8 баллов).

Оценка по компетенциям Профиль компетенций сотрудника (требуемый и реальный): чему «учить» в первую очередь?

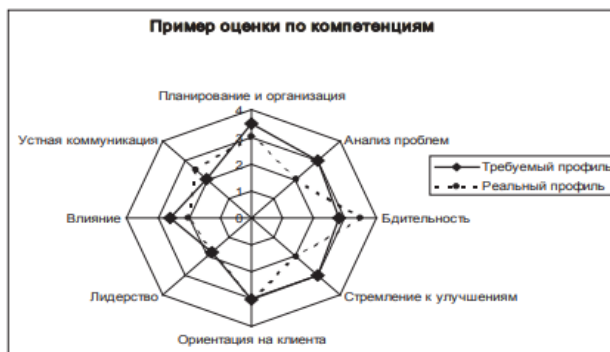


Рисунок 1

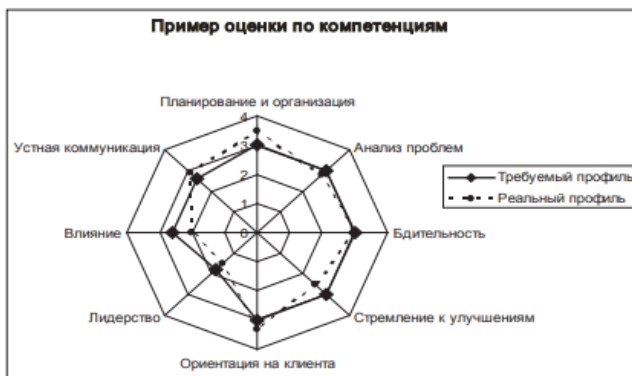


Рисунок 2

Контрольная точка №3.

Теоретические вопросы (оценка знаний)

1. Классификация методов экспертной диагностики управления персоналом. (2 балла)
2. Этапы аудиторской проверки персонала. (2 балла)
3. Поэтапный расчет интегрального показателя. (2 балла)

Задачи репродуктивного уровня (оценка умений):

Задача 1 (3 балла).

1. До внедрения мероприятия по совершенствованию организации труда трудоёмкость обработки детали составляла ОД 5 человеко-часов. после - 0,21 человеко-часов. В цехе обрабатывается 94000 деталей в год. фонд рабочего времени составляет 1800 часов. Определите рост производительности труда и экономию численности.

Задача 2 (3 балла).

1. Нормативная трудоёмкость детали 2,5 нормо-часа. Норма выполняется рабочим на 115%. В результате внедрения новой техники трудоёмкость снизилась до 1.8 нормо- часа и рабочий стал выполнять норму на 105%. Определите изменение производительности труда.

Задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1 (8 баллов).

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом, что достигается путем разработки и применения ряда документов организационно-распорядительного, методического, нормативного и иного характера, которые устанавливают нормы, права, требования, методы, используемые в процессе управления. Подобные документы разрабатываются как в самой организации, так и в органах государственной власти и управления. К документам, разрабатываемым организацией, относятся штатное расписание, положения о подразделениях, таблицы функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления, таблицы функционального разделения труда в каком-либо подразделении, оперограммы отдельных управленческих процедур и т.д. Постановка задачи Составьте оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.

1. Прием на работу.

2. Анализ текучести персонала.
3. Разработка плана повышения квалификации специалистов.
4. Проведение аттестации специалистов.
5. Формирование резерва кадров на выдвижение.

Оперограммы отдельных процедур по управлению персоналом относятся к организационно-регламентирующим документам и представляют собой таблицы с указанием управленческих работ (операций, действий), их исполнителей и времени выполнения работ. Линии, соединяющие отдельные операции, показывают последовательное (или параллельное) их выполнение различными исполнителями процедуры.

Примерные темы рефератов

1. 1. Задачи службы контроллинга персонала.
2. Направления деятельности в контроллинге персонала.
3. Основные направления контроллинга потерь рабочего времени.
4. Функции контроллинга персонала.
5. Сфера деятельности контроллинга персонала.
6. Стратегическое направление контроллинга персонала.
7. Задачи оперативного контроллинга персонала.
8. Методы оценки эффективности работы персонала.
9. Эффективные методы для обучения персонала поведенческим
10. навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).
11. Сущность требований к оценке и аттестации кадров организации.
12. Установка руководителя при оценивании персонала.
13. Порядок аттестации кадров на предприятиях.
14. Виды контроля состояния персонала и их характеристика.
15. Построение модели компетенции
16. Особенности развития кадрового менеджмента на современном этапе.
17. Использование кадровой политики в деятельности современной организации.
18. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования
19. управления персоналом.
20. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
21. Анализ структуры затрат на персонал
22. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений
23. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
24. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
25. Оценка эффективности программ обучения персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
28. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.

Вопросы к зачету:

1. Предпосылки формирования и развития контроллинга
1. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.
2. Задачи и функции контроллинга
3. Информационная поддержка контроллинга
4. Создание службы контроллинга на предприятии
5. Структура и состав службы контроллинга
6. Контроллер, его функции и обязанности
7. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
8. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
9. Основные этапы контроллинга персонала.

10. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
11. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
12. Структура затрат на содержание персонала.
13. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.
14. Методы оценки потенциала работников
15. Методы деловой оценки персонала
16. Методы оценки персонала по их направленности
17. Цели аттестации и роль руководителя
18. Внедрение системы аттестации персонала в организации
19. Подготовка и проведение аттестации
20. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
21. Оценка результатов аттестации
22. Решение аттестационной комиссии
23. Мотивационное значение основных видов оценки персонала
24. Компетентностный подход в отборе персонала
25. Виды компетенций: базовые и специальные.
26. Профиль компетенций
27. Модель компетенций
28. Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом.
29. Учетные и внеучетные источники информации для экспертной диагностики.
30. Методы экспертной диагностики управления персоналом.
31. Диагностическая модель.
32. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
33. Основные виды аудита персонала.
34. Основные подходы к аудиту персонала.
35. Основные направления аудита персонала.
36. Методика и алгоритм проведения аудита персонала.
37. Этапы аудиторской проверки персонала.
38. Аудит по функциям управления персоналом.
39. Обобщение результатов аудита персонала и их оформление.
40. Достижение конечного результата
41. Эффективность процесса управления
42. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами
43. Реализация политики управления персоналом
44. Организация труда персонала и мотивация
45. Обеспечение потребности в персонале
46. Управление составом сотрудников
47. Развитие персонала
48. Оценка персонала
49. Обучение персонала
50. Развитие корпоративной культуры
51. Поэтапный расчет интегрального показателя
52. Расчет весовых значений
53. Расчет количественной оценки показателей состояния системы управления персоналом
54. Оценка элементов системы управления персоналом.

Практико-ориентированные задания

Кейс-задача. Проанализируйте ситуацию ответьте на вопросы.

Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала, используя стохастическую позиционную модель.

В Omicron, средней по размерам электронной фирме, существовала практика, когда уже работающие и будущие менеджеры среднего звена проходили спонсируемые компанией университетские программы обучения. Компания платила обучаемым небольшую стипендию, но занятия не должны были мешать основной работе. Хотя только половина всех менеджеров прошла эти курсы, в компании верили, что те, кто их прошел, более готовы к исполнению роли руководителя. Эта вера основывалась на точках зрения руководства, самих обучающихся и инструкторов.

Ситуация с курсами не менялась до тех пор, пока новый президент компании Кевин Хартман не поднял вопрос об эффективности программ обучения. Он предположил, что с точки зрения потенциала руководителя нет никакой разницы между теми, кто прошел курсы, и теми, кто не сделал этого. В таком случае издержки проведения программ значительно выше той пользы, которую можно из них извлечь.

Директор по человеческим ресурсам Джон Уолкер не согласился с такой позицией. По его мнению, программы следует продолжать, хотя он и не может доказать их эффективность цифрами. Чтобы подкрепить свою точку зрения, он пригласил консультанта, знакомого с принципами АЧР, чтобы тот оценил эффективность программ развития руководителей с точки зрения их индивидуальной стоимости для компании.

Определение служебных состояний. На первом этапе применения модели был определен набор служебных состояний или позиций.

Вопросы

1. Насколько участие в программах обучения увеличивает вероятность повышения сотрудника по карьерной лестнице?

2. Насколько снижается вероятность ухода сотрудника из организации, если он участвовал в программах обучения?

Типовые практико-ориентированные задачи к зачету

Задача 1. За год по причинам, относящимся к текучести кадров, с предприятия уволилось 200 работников. Среднесписочная численность работников составляет 2000 человек. Определить коэффициент текучести кадров.

Задача 2. Рассчитать коэффициент внутренней мобильности персонала, если за 1 год 167 работников сменили должности. Среднесписочная численность работников – 1507 работников.

Задача 3. Номинальный фонд рабочего времени равен 278 дням, фактическое число работников по плановому балансу рабочего времени составляет 270 дней. Явочная численность работников 560 человек. Определить списочное число работников.

Задача 4. Явочная численность работников подразделения 300 человек, планируемые невыходы на работу по уважительным причинам – 10% от номинального фонда рабочего времени. Определить списочную численность работников.

Задача 5. Рассчитать обеспеченность организации персоналом на конкретную дату.

Категории работников	По штатному расписанию	По таблице на постоянной основе	% обеспеченности
Руководители	3	2	
Специалисты	12	15	
Производственный персонал	64	57	
Вспомогательный персонал	11	9	
ИТОГО:	90	83	

Предложить мероприятия по удовлетворению потребности в персонале данной организации по каждой категории работников.

Задача 6. Фактически норма времени на выполнение операции по сборке изделия 0,2 час. Продолжительность смены 8,2 часа. Рассчитать норму выработки (Тн) за смену на сборочном участке для бригады из 10 работников.

Задача 7. Определение варианта затрат на обучение.

Организация определяет приемлемые условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором в течение 4-х лет 20 сотрудников организации пройдут курс годичного обучения (т.е. одновременно в течение года будет обучаться 5 чел.). Администрация учебного заведения предупредила, что намерена увеличивать плату за обучение на 350 у.е. ежегодно в течение 3-х лет, начиная со следующего учебного года (в настоящее время плата за обучение одного сотрудника составляет 3000 у.е. за год).

В этой связи организации предлагаются особые условия оплаты: организация вносит плату за обучение всех сотрудников одновременно, за весь период, исходя из установленной в настоящее время величины оплаты.

Какой вариант оплаты (и при каких условиях) предпочтителен? При проведении расчетов необходимо воспользоваться значениями нормы дисконта, приведенными в таблице.

Год	Норма дисконта E, %					
	5	10	15	20	30	...100
	К-т дисконтирования, k					
1	0,952381	0,909091	0,862069	0,833333	0,769231	0,5
2	0,907029	0,826446	0,756144	0,694444	0,591716	0,25
3	0,863838	0,751315	0,657516	0,578704	0,455166	0,125
...10	0,613913	0,385543	0,247185	0,161506	0,072538	0,000977

Задача 8. Определение эффективности обучения персонала.

В связи с расширением объема оказываемых услуг фирма провела обучение персонала в количестве 18 человек. Затраты на обучение одного специалиста составили – 16 000 руб. Продолжительность воздействия программы обучения на производительность труда по предварительным расчетам составила пять лет. Стоимостная оценка различий в результативности труда лучших и средних работников, выполняющих одинаковую работу, составила 21 000 руб. Коэффициент, характеризующий эффективность обучения составляет 0,75.

Определить: на какие параметры работы фирмы будут влиять результаты обучения; эффект воздействия программы обучения на повышение производительности труда.

Задача 9. Комбинат за год произвел 50 тыс. тонн продукта, а среднесписочная численность работников комбината за год составила 2000 человек. Рассчитать производительность труда натуральным методом определения.

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием

1. Предпосылки формирования и развития контроллинга
2. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.
3. Задачи и функции контроллинга
4. Информационная поддержка контроллинга

Тема 2. Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы

1. Создание службы контроллинга на предприятии
2. Структура и состав службы контроллинга
3. Контроллер, его функции и обязанности
4. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
5. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
6. Основные этапы контроллинга персонала

Тема 3. Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала

1. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
2. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
3. Структура затрат на содержание персонала.
4. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.

Тема 4. Классификация методов оценки персонала

1. Методы оценки потенциала работников
2. Методы деловой оценки персонала
3. Методы оценки персонала по их направленности

Тема 5. Основные понятия аттестации как метода оценки персонала

1. Цели аттестации и роль руководителя
2. Внедрение системы аттестации персонала в организации
3. Подготовка и проведение аттестации
4. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
5. Оценка результатов аттестации

Тема 6. Компетентностный подход в оценке персонала

1. Мотивационное значение основных видов оценки персонала
2. Компетентностный подход в отборе персонала
3. Виды компетенций: базовые и специальные.
4. Профиль компетенций
5. Модель компетенций

Тема 7. Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз

1. Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом.
2. Учетные и внеучетные источники информации для экспертной диагностики.
3. Методы экспертной диагностики управления персоналом.
4. Диагностическая модель.

Тема 8. Кадровый аудит

1. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
2. Основные виды аудита персонала.
3. Основные подходы к аудиту персонала.
4. Основные направления аудита персонала.
5. Методика и алгоритм проведения аудита персонала.
6. Этапы аудиторской проверки персонала.
7. Аудит по функциям управления персоналом.
8. Обобщение результатов аудита персонала и их оформление.

Тема 9. Подходы к оценке эффективности управления персоналом

1. Достижение конечного результата
2. Эффективность процесса управления
3. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами
4. Реализация политики управления персоналом
5. Организация труда персонала и мотивация
6. Обеспечение потребности в персонале
7. Управление составом сотрудников
8. Развитие персонала
9. Оценка персонала
10. Обучение персонала
11. Развитие корпоративной культуры
12. Поэтапный расчет интегрального показателя
13. Расчет весовых значений
14. Расчет количественной оценки показателей состояния системы управления персоналом

15. Оценка элементов СУП

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

а) основная литература:

1. ЭБС Znanium Ларионов, В.В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств: Учебное пособие / В. В. Ларионов. — М.: Издательско-торговая корпорация « Дашков и К, 2014. - 216 с.
2. ЭБС "Znanium" : Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>
3. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Оценка и контроллинг персонала : учеб. пособие / И. П. Беликова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2021. - 920 КБ.

б) дополнительная литература:

1. ЭБС Znanium Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782840>
2. Управление персоналом : учеб. пособие / И. П. Беликова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2021. - 1,00 МБ.
3. Технологии управления персоналом : учеб. пособие / сост.: С. В. Левушкина, О. М. Лисова, И. А. Семко, Л. А. Алтухова, М. В. Коршикова, Л. И. Черникова, И. Г. Свистунова, Н. Б. Чернобай ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 1,75 МБ. .
4. Основы управления персоналом : учеб. пособие / сост.: А. В. Назаренко, И. А. Семко, А. Н. Байдаков, О. Н. Бабкина, Д. В. Запорожец ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 1,92 МБ.
5. Одегов Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. — Москва: РГГУ, 2016. — 672 с.
6. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
7. Обучение и оценка квалификации персонала как механизм управления человеческим капиталом : учеб. пособие / Городнова Н.В., Самарская Н.А., Скипин Д.Л. – Екатеринбург : Юника, 2019. – 77 с.
8. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://www.ekonomika-st.ru/upravlenie/audit-p/audit-p-4.html>
2. <https://hi-audit.ru/publikatsii/3-stati/63-audit-i-kontrolling-personala-na-predpriyatii>
3. https://spravochnick.ru/upravlenie_personalom/kontrolling_personala
4. <https://www.hr-director.ru>
5. <http://www.grandars.ru>
6. <https://www.kp.ru/guide/otsenka-personala.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Специфика изучения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Экзамен по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.03.02 - Менеджмент. Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоя-

тельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект лекций, прочитанные по указанию преподавателя в течение семестра.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);
3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;
4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к экзамену.

Экзамен может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office; Kaspersky Total Security.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 167, площадь – 96,0 м²).</p>	<p>Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 169, площадь –</p>	<p>2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презента-</p>

67,8 м ²).	ций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2. Учебная аудитория № № 169, площадь – 67,8 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № № 169, площадь – 67,8 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № № 169, площадь – 67,8 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

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

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана по профилю подготовки «Управление бизнесом»

Автор:

к.э.н., доцент Семко И.А.

Рецензенты:

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 32 от «12» мая 2021г и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)

Зав. кафедрой _____ д.э.н., доцент А.В. Назаренко

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 8 от «17» мая 2021г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)

Руководитель ОП

_____ к.э.н., О.Н. Бабкина

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Оценка и контроллинг персонала»

по подготовке бакалавра по программе бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02	Менеджмент
код	направление подготовки
	Управление бизнесом
	Профиль
Форма обучения – очная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 з.е.108 час.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий	<p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – <u>18</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>18</u> ч. практические (лабораторные) занятия – 36 ч., в том числе практическая подготовка - <u>36</u> ч., самостоятельная работа – 54 ч., в том числе практическая подготовка - <u>54</u> ч.</p> <p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – <u>10</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>10</u> ч. практические (лабораторные) занятия – 22 ч., в том числе практическая подготовка - <u>2</u> ч., самостоятельная работа –76 ч., в том числе практическая подготовка - <u>76</u> ч.</p>
Цель изучения дисциплины	Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области оценки персонала, контроллинга системы управления персоналом организации, о направлениях и методах оценки, о видах аудиторских доказательств, используемых в процессе оценки и контроллинга персонала.
Место дисциплины в структуре ОП ВО	Учебная дисциплина Б1.В.09 «Оценка и контроллинг персонала» относится к части образовательной программы формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>Профессиональные компетенции (ПК)</p> <p>ПК-3 - Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации</p> <p>ПК-3.3 осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p>Знания:</p> <p>- процесса подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда (ПК-3.3).</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять процесс подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда (ПК-3.3).</p> <p>Навыки:</p>

	- подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда (ПК-3.3).
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)	Тема 1. Теоретические основы оценки персонала Тема 2. Оценка кандидатов при приеме на работу Тема 3. Качественные методы оценки персонала Тема 4. Количественные методы оценки персонала Тема 5. Оценка персонала на основе компетентностного подхода Тема 6. Контроллинг персонала Тема 7. Кадровый аудит
Форма контроля	<u>Очная форма обучения:</u> 6 семестр – зачет <u>Очно-заочная форма обучения:</u> 7 семестр – зачет
Автор:	доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н. Семко И.А.