

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АУДИТ

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Упр. аудит

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код, наименование специальности)

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность)

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

Заведующий кафедрой корпоративного управления
д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	32
6.6. Иные источники	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	33
Приложение 1	34

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.3.1	Способность разработать организационную структуру управления и локальные правовые акты по организации труда персонала
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-18.4.2	Способность применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1.2	Способность проводить аудит и контроллинг персонала

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-11.3.1 – Способность разработать организационную структуру управления и локальные правовые акты по организации труда персонала	– применяет инструментальный по разработке организационной структуры
		– применяет методологию разработки организационной структуры управления
		– анализирует этапы принятия решений при проектировании организационных структур
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-18.4.2 – Способность применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами	– использует методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
		– делает обзор основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

	анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	– оценивает социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-11.3.1 – Способность проводить аудит и контроллинг персонала	– интерпретирует принципы проведения аудита и контроллинга персонала.
		– разрабатывает программы проведения аудита и контроллинга персонала
		– анализирует эффективности программ аудита и контроллинга персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Управленческий аудит принадлежит к блоку вариативная часть. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, управления, политологии, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере экономической теории, социологии организации, менеджмента, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с функционирующими в современных условиях организационными структурами, персоналом, поможет при внедрении в организации инноваций.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении таких дисциплин как: Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.В.17 Организационное поведение, Б1.В.05 Кадровый консалтинг.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти ⁴ , промежуто- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	Теоретические основы аудита	4	2	-	2			О, Т
Тема 2	Законодательные аспекты управленческого аудита: федеральное законодательство и стандарты аудиторской деятельности	20	4		4		12	О, Т, Реф
Тема 3	Управленческий аудит: особенности, объект, предмет, терминология	6	4		2			О, Т, Реф
Тема 4	Практика управленческого аудита	20	4	-	4		12	О, Т, Реф
Тема 5	Результаты управленческого аудита: отчет и заключение	4	2	-	2			О, Т, Реф
Тема 6	Контроллинг персонала в системе управленческого аудита	18	4		2		12	О, Т
Промежуточная аттестация		36						Экзамен (Экз) 36 ч.
Всего:		108	20		16		36	3 ЗЕ

Примечание: ⁴ – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Реф), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы аудита

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Управленческий аудит». Сущность аудита и его экономическая обусловленность. Цели, задачи и принципы аудита. Связь аудита с другими формами экономического контроля. Виды аудита и сопутствующих аудиту услуг. Обязательный и инициативный аудит. Независимость аудита. Этика аудитора.

Тема 2. Законодательные аспекты управленческого аудита: федеральное законодательство и стандарты аудиторской деятельности

Правовые основы аудиторской деятельности в РФ. Роль и значение федерального органа государственного регулирования аудиторской деятельности, Совета по аудиторской деятельности при федеральном органе, саморегулируемых аудиторских организаций.

Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов при осуществлении аудиторской проверки. Права и обязанности аудируемых лиц при осуществлении аудиторской проверки.

Ответственность аудиторов и аудиторских организаций. Страхование ответственности. Аудиторская тайна. Квалификационный аттестат аудитора. Организация внешнего контроля качества аудита. Требования к контролю качества со стороны федерального органа государственного регулирования аудиторской деятельности. Внутрифирменный контроль качества. Обеспечение надлежащего качества работы в ходе конкретной аудиторской проверки.

Аудиторские стандарты. Международные стандарты аудита (МСА). МСА во взаимосвязи с внедрением МСФО. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности. Правила (стандарты) профессиональных аудиторских объединений. Стандарты аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.

Тема 3. Управленческий аудит: особенности, объект, предмет, терминология

Диагностика существующей в организации системы управления. Потребность организации в проведении аудита имеющихся трудовых, финансовых и инвестиционных ресурсов. Процесс управленческого аудита.

Показатели управленческого аудита (результативность, эффективность, социальная значимость, - деловая активность, - уровень экономического развития производственных объектов бизнеса).

Рассмотрение перспектив и возможных темпов экономического развития и роста предприятия. Анализ стратегии и тактики работы управленческой команды организации. Подготовка материалов для плановой или внеплановой аттестации управленческих кадров организации. Кадровый потенциал компании.

Тема 4. Практика управленческого аудита

Общая система управления (стратегическое планирование и операционный менеджмент); Распределение функций и зон ответственности между руководителями и подразделениями; Система материально-технического снабжения; Система управления финансами и планово- бюджетное управление; Система управления персоналом и кадровая работа; Система продаж; Система внутренних регламентирующих и организационных документов; Система информационного обеспечения и автоматизация процессов управления. Аудит рабочих мест. Аудит вознаграждений. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал. Анализ внутренних организационных, регламентирующих и учетно-отчетных документов; Интервью с топ- менеджерами компании; Выборочные интервью с руководителями структурных подразделений/ сотрудниками компании; Оценка системы управления компанией, выявление зон совершенствования системы управления; Выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и разработка плана-графика реализации возможных изменений.

Тема 5. Результаты управленческого аудита: отчет и заключение

Аудиторское заключение. Дата подписания аудиторского заключения и отражение в нем событий, произошедших после даты составления и представления бухгалтерской отчетности. Оценка результатов аудиторской проверки и обобщение полученной информации.

Отчёт, содержащий рекомендации по устранению типичных ошибок в управлении, внедрению современных методик в систему управления деятельностью организации.

Письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудиторской проверки. Требования к оформлению, порядок

представления. Основные элементы аудиторского заключения. Виды аудиторского заключения.

Проверка юридического статуса экономического субъекта и права его функционирования. Состав проверяемых документов: устав организации.

Обобщение выявленных замечаний по результатам проверки учредительных документов, формирования уставного капитала и законности осуществления отдельных видов деятельности. Рабочие документы аудитора.

Тема 6. Контроллинг персонала в системе управленческого аудита

Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии. Взаимосвязь контроллинга и аудита персонала.

Оценка эффективности управления кадровыми рисками. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.06.01 Управленческий аудит выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1.	Сущность аудита персонала, его основные элементы	Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.	О, Реф, Т
2.	Методы и основные этапы аудита персонала	Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.	О, Реф, Т
3.	Основные направления аудита персонала и кадрового контроллинга	Направления аудита персонала. Аудит рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности, аудит развития персонала, стратегический аудит. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит работы служб управления персоналом.	О, Реф, Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Теоретические основы аудита	Устный опрос, Тестирование
Тема 2	Законодательные аспекты управленческого аудита: федеральное законодательство и стандарты аудиторской деятельности	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 3	Управленческий аудит: особенности, объект, предмет, терминология	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 4	Практика управленческого аудита	Устный опрос, Заслушивание реферата Тестирование
Тема 5	Результаты управленческого аудита: отчет и заключение	
Тема 6	Контроллинг персонала в системе управленческого аудита	Устный опрос, Итоговое тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в форме устного опроса.

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации, полученной в результате самостоятельной работы, и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА

Задание 1. Контрольный тест.

1. Что такое процессное консультирование?

- а) самостоятельная работа консультанта;
- б) процесс написания консультантом итогового отчета;
- в) взаимодействие консультанта с клиентом в процессе решения экономических и управленческих задач;
- г) самостоятельная работа клиента.

2. Экспертное консультирование - это:

- а) сбор консультантом информации о клиенте;

- б) экспертиза состояния клиента, выдача ему результативных рекомендаций и их внедрение;
- в) научное обоснование консультантом деятельности клиента;
- г) приглашение эксперта.

3. Процессное консультирование исходит из преимуществ работы:

- а) в команде на основе доверительных отношений;
- б) в одиночку без вмешательства со стороны клиента;
- в) с открытым обменом мнениями о проблеме;
- г) в результате которой компания-клиент получает сиюминутный результат.

4. Выберите, какие из приведенных характеристик относятся к процессному консультированию:

- а) честный и открытый обмен мнениями;
- б) независимость;
- в) профессионализм;
- г) единство консультанта и клиента в понимании сущности и причин возникшей проблемы.

5. К методам обеспечения взаимодействия с клиентом во время процессного консультирования относятся:

- а) организационная диагностика;
- б) организационная культура;
- в) организационные интервенции;
- г) организационное поведение.

Задание 2. Устный опрос.

1. Сущность аудита и его экономическая обусловленность.
2. Цели, задачи и принципы аудита. Связь аудита с другими формами экономического контроля.
3. Виды аудита и сопутствующих аудиту услуг.
4. Обязательный и инициативный аудит.
5. Независимость аудита.
6. Этика аудитора.

**ТЕМА: ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
АУДИТА: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И СТАНДАРТЫ
АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задание 1. Контрольный тест.

1. Организационные интервенции - это:

- а) процесс поглощения и слияния компаний;
- б) мероприятия, призванные внести в деятельность компании клиента позитивные изменения и закрепить их;
- в) поиски конкурентов, «шпионство» в компании.

2 Обучающее консультирование предполагает:

- а) обучение сотрудников компании-клиента новым методам работы в изменившихся условиях функционирования организации;

- б) обучение сотрудников компании-клиента методам консультирования, ознакомление их с основными методиками работы с себе подобными;
- в) написание консультантом серии учебных пособий на примере компании-клиента;
- г) проведение аудиторных занятий.

3. К методам обучающего консультирования относятся:

- а) метод SWOT-анализа;
- б) проведение деловых имитационных игр, тренингов, ситуационных кейсов для сотрудников компании-клиента;
- в) рекламная кампания по распространению учебной литературы по менеджменту, экономике и маркетингу среди сотрудников компании-клиента;
- г) экспертная оценка.

4. Консультанты-предметники:

- а) предлагают новшества, поскольку интересуются всеми новинками в конкретной области знаний. Они осуществляют нормативное либо «ценностное» консультирование;
- б) специализируются на каком-то одном аспекте деятельности фирмы и игнорируют все, что остается за рамками их специализации;
- в) «Лечат» проблему действиями, например обучают менеджеров искусству ведения бизнеса.
- Г) используют в своей работы предметы и вещи

5. При экспертном консультировании успех проекта определяется, главным образом, следующим числом факторов:

- а) одним;
- б) двумя;
- в) тремя;
- г) пятью.

Задание 2. Устный опрос.

1. Правовые основы аудиторской деятельности в РФ.
2. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов при осуществлении аудиторской проверки.
3. Права и обязанности аудируемых лиц при осуществлении аудиторской проверки.
4. Страхование ответственности.
5. Аудиторская тайна.
6. Квалификационный аттестат аудитора.
7. Организация внешнего контроля качества аудита.
8. Требования к контролю качества со стороны федерального органа государственного регулирования аудиторской деятельности.
9. Внутрифирменный контроль качества.
10. Обеспечение надлежащего качества работы в ходе конкретной аудиторской проверки.
11. Аудиторские стандарты. Международные стандарты аудита (МСА). МСА во взаимосвязи с внедрением МСФО.
12. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности. Правила (стандарты) профессиональных аудиторских объединений.
13. Стандарты аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.

**ТЕМА: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АУДИТ: ОСОБЕННОСТИ, ОБЪЕКТ,
ПРЕДМЕТ, ТЕРМИНОЛОГИЯ**

Задание 1. Контрольный тест.

1. Ролевая природа консультанта зависит от:

- а) социального происхождения консультанта;
- б) профиля консультанта;
- в) личностных качеств консультанта;
- г) ожиданий компании-клиента;
- д) сложившейся в компании ситуации.

2. В модели организационных изменений К. Левина «заморозка»:

- а) является четвертым шагом;
- б) является вторым шагом;
- в) является третьим шагом;
- г) в качестве шага не предусмотрена.

3. Может ли консультант играть одновременно несколько ролей?

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда;
- г) по ситуации.

4. Выберите, какие из перечисленных ролей может играть консультант:

- а) эксперт;
- б) начальник;
- в) агитатор;
- г) помощник;
- д) преподаватель;
- е) ученик;
- ж) подчиненный;
- з) посредник;
- и) стратег.

5. Какая из ролей является основной ролью консультанта:

- а) преподаватель;
- б) коллега;
- в) эксперт;
- г) стратег.

Задание 2. Устный опрос.

- 1. Диагностика существующей в организации системы управления.
- 2. Потребность организации в проведении аудита имеющихся трудовых, финансовых и инвестиционных ресурсов. Процесс управленческого аудита.
- 3. Показатели управленческого аудита (результативность, эффективность, социальная значимость, - деловая активность, - уровень экономического развития производственных объектов бизнеса).
- 4. Подготовка материалов для плановой или внеплановой аттестации управленческих кадров организации. Кадровый потенциал компании

ТЕМА: ПРАКТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АУДИТА

Задание 1. Контрольный тест.

1. В модели организационных изменений «исследования - действие» «обратная связь» является:

- а) вторым этапом;
- б) третьим этапом;
- в) последним этапом;
- г) ответы б) и в) оба верны.

2. Выбор консультанта руководством российского предприятия осуществляется следующим путем:

- а) обращение к любым консультантам на основе интуитивной потребности в помощи при решении своих проблем;
- б) завязывание контактов с консультирующими организациями, например, на конференциях, семинарах;
- в) на основе стандартных, единых для всех, процедур отбора консультантов международных организаций, таких как европейский союз, европейский банк реконструкции и развития;
- г) по знакомству.

3. При окончательном выборе консультанта клиентом учитываются:

- а) стоимость оказываемых услуг;
- б) технические (содержательные) предложения консультантов;
- в) наличие у консультирующей организации оборудованного офиса, предоставляющего благоприятные условия для выполнения консультационного проекта;
- г) имидж консультанта.

4. Что представляет собой «экспериментальное» задание консультанту?

- а) экспериментальная апробация всех возможных вариантов решения проблемы в организации;
- б) предоставление консультанту незначительного задания, не требующего его вмешательства в деятельность организации, для окончательной оценки возможности сотрудничества с ним;
- в) это консультационный проект, выполняемый консультантом первый раз в жизни.
- г) Это степень свободы консультанта, заключающаяся в том, что он может экспериментировать с организацией, как хочет.

5. Вероятность успеха выполнения консультационного проекта увеличивается в случае:

- а) отстранения клиента от участия в процессе консультирования с целью исключения возможных проблем, мешающих в работе;
- б) сдачи консультантом множества формальных текущих и заключительных отчетов клиенту;
- в) вовлечения клиента в процесс решения проблем и общения консультанта с ним.
- г) «смерти» клиента

Задание 2. Устный опрос.

- 1. Общая система управления (стратегическое планирование и операционный менеджмент)
- 2. Аудит рабочих мест.
- 3. Аудит вознаграждений.
- 4. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.
- 5. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

6. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и разработка плана-графика реализации возможных изменений.
7. Решение практических заданий

Тема 5. Результаты управленческого аудита: отчет и заключение

Задание 1. Контрольный тест.

1. Что из перечисленного ниже не относится к наиболее важным вопросам при изучении действующей структуры управления?

- а) функции управления и их выполнение;
- б) число уровней управления;
- в) должностные инструкции;
- г) качественный состав работников организации

2. Реструктуризация организационной структуры системы управления персоналом происходит путем:

- а) изменения перечня функций и задач
- б) изменения организационной структуры
- в) изменения системы стимулирования персонала
- г) все перечисленное

3. Что из указанного ниже не относится к условиям успешного проведения реструктуризации систем управления персоналом?

- а) мотивация проекта реструктуризации
- б) авторитет руководителя, возглавляющий проект реструктуризации
- в) преждевременное завершение проекта реструктуризации
- г) бюджет проекта

4. Какие из указанных ниже утверждений относятся к типичным ошибкам при проведении реинжиниринга?

- а) компания пытается улучшить существующий процесс, вместо того чтобы перепроектировать его;
- б) несистемный подход к обновлению (компания концентрируется только на перепроектировании процессов, игнорируя все остальное);
- в) непоследовательность и нерациональное распределение задач по освоению инновации, недостаточное ресурсное обеспечение проекта реинжиниринга;
- г) все перечисленные выше

5. Среди качественных показателей эффективности системы управления персоналом выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников
- б) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- в) уровень организационной культуры;
- г) величина затрат на содержание системы управления персоналом в общем фонде заработной платы персонала

Задание 2. Устный опрос.

1. Аудиторское заключение. Основные элементы аудиторского заключения. Виды аудиторского заключения.
2. Проверка юридического статуса экономического субъекта и права его функционирования. Состав проверяемых документов: устав организации.

3. Обобщение выявленных замечаний по результатам проверки учредительных документов, формирования уставного капитала и законности осуществления отдельных видов деятельности.
4. Рабочие документы аудитора.

Тема 6. Контроллинг персонала в системе управленческого аудита

Задание 1. Контрольный тест.

1. Главные показатели социальной эффективности системы управления персоналом компании:

- а) Наличие мест отдыха, клубов, служебного жилья и т.п.
- б) Удовлетворенность сотрудников трудом и его оплатой
- в) Большая прибыль
- г) Чистота и порядок на предприятии

2. Система управления персоналом направлена непосредственно на повышение:

- а) Общей эффективности предприятия
- б) Эффективности деятельности ключевых работников
- в) Высокой прибыльности предприятия
- г) Автономии и самостоятельности сотрудников

3. Что из перечисленного ниже не принадлежит числу важнейших функций системы управления персоналом?

- а) Планирование персонала.
- б) Развитие сотрудников.
- в) Руководство персоналом.
- г) Работа с жалобами клиентов и партнеров

4. Реинжиниринг бизнес-процессов – это:

- а) реструктуризация компании
- б) фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование деловых процессов
- в) набор приемов и методов, которые компания использует для проектирования бизнеса в соответствии со своими целями
- г) реформирование предприятия

5. Какие характеристики раскрывают сущность реинжиниринга бизнес-процессов?

- а) фундаментальное переосмысление
- б) радикальное перепроектирование
- в) резкое (скачкообразное) увеличение показателей деятельности компании в 5–10 раз
- г) все перечисленные выше характеристики

Задание 2. Устный опрос.

1. Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании.
2. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии.
3. Взаимосвязь контроллинга и аудита персонала.
4. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.
5. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Выберите один или несколько правильных ответов из перечня предложенных ниже.

1. Что такое процессное консультирование?

- а) самостоятельная работа консультанта;
- б) процесс написания консультантом итогового отчета;
- в) взаимодействие консультанта с клиентом в процессе решения экономических и управленческих задач;
- г) самостоятельная работа клиента.

2. Экспертное консультирование - это:

- а) сбор консультантом информации о клиенте;
- б) экспертиза состояния клиента, выдача ему результативных рекомендаций и их внедрение;
- в) научное обоснование консультантом деятельности клиента;
- г) приглашение эксперта.

3. Процессное консультирование исходит из преимуществ работы:

- а) в команде на основе доверительных отношений;
- б) в одиночку без вмешательства со стороны клиента;
- в) с открытым обменом мнениями о проблеме;
- г) в результате которой компания-клиент получает сиюминутный результат.

4. Выберите, какие из приведенных характеристик относятся к процессному консультированию:

- а) честный и открытый обмен мнениями;
- б) независимость;
- в) профессионализм;
- г) единство консультанта и клиента в понимании сущности и причин возникшей проблемы.

5. К методам обеспечения взаимодействия с клиентом во время процессного консультирования относятся:

- а) организационная диагностика;
- б) организационная культура;
- в) организационные интервенции;
- г) организационное поведение.

6. Организационные интервенции - это:

- а) процесс поглощения и слияния компаний;
- б) мероприятия, призванные внести в деятельность компании клиента позитивные изменения и закрепить их;
- в) происки конкурентов, «шпионство» в компании.

7. Обучающее консультирование предполагает:

- а) обучение сотрудников компании-клиента новым методам работы в изменившихся условиях функционирования организации;
- б) обучение сотрудников компании-клиента методам консультирования, ознакомление их с основными методиками работы с себе подобными;
- в) написание консультантом серии учебных пособий на примере компании-клиента;
- г) проведение аудиторных занятий.

8. К методам обучающего консультирования относятся:

- а) метод SWOT-анализа;
- б) проведение деловых имитационных игр, тренингов, ситуационных кейсов для сотрудников компании-клиента;
- в) рекламная кампания по распространению учебной литературы по менеджменту, экономике и маркетингу среди сотрудников компании-клиента;
- г) экспертная оценка.

9. Консультанты-предметники:

- а) предлагают новшества, поскольку интересуются всеми новинками в конкретной области знаний. Они осуществляют нормативное либо «ценностное» консультирование;
- б) специализируются на каком-то одном аспекте деятельности фирмы и игнорируют все, что остается за рамками их специализации;
- в) «Лечат» проблему действиями, например обучают менеджеров искусству ведения бизнеса.
- г) используют в своей работы предметы и вещи

10. При экспертном консультировании успех проекта определяется, главным образом, следующим числом факторов:

- а) одним;
- б) двумя;
- в) тремя;
- г) пятью.

11. Ролевая природа консультанта зависит от:

- а) социального происхождения консультанта;
- б) профиля консультанта;
- в) личностных качеств консультанта;
- г) ожиданий компании-клиента;
- д) сложившейся в компании ситуации.

12. В модели организационных изменений К. Левина «заморозка»:

- а) является четвертым шагом;
- б) является вторым шагом;
- в) является третьим шагом;
- г) в качестве шага не предусмотрена.

13. Может ли консультант играть одновременно несколько ролей?

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда;
- г) по ситуации.

14. Выберите, какие из перечисленных ролей может играть консультант:

- а) эксперт;
- б) начальник;
- в) агитатор;
- г) помощник;
- д) преподаватель;
- е) ученик;
- ж) подчиненный;
- з) посредник;

и) стратег.

15. Какая из ролей является основной ролью консультанта:

- а) преподаватель;
- б) коллега;
- в) эксперт;
- г) стратег.

16. В модели организационных изменений «исследования - действие» «обратная связь» является:

- а) вторым этапом;
- б) третьим этапом;
- в) последним этапом;
- г) ответы б) и в) оба верны.

17. Выбор консультанта руководством российского предприятия осуществляется следующим путем:

- а) обращение к любым консультантам на основе интуитивной потребности в помощи при решении своих проблем;
- б) завязывание контактов с консультирующими организациями, например, на конференциях, семинарах;
- в) на основе стандартных, единых для всех, процедур отбора консультантов международных организаций, таких как европейский союз, европейский банк реконструкции и развития;
- г) по знакомству.

18. При окончательном выборе консультанта клиентом учитываются:

- а) стоимость оказываемых услуг;
- б) технические (содержательные) предложения консультантов;
- в) наличие у консультирующей организации оборудованного офиса, предоставляющего благоприятные условия для выполнения консультационного проекта;
- г) имидж консультанта.

19. Что представляет собой «экспериментальное» задание консультанту?

- а) экспериментальная апробация всех возможных вариантов решения проблемы в организации;
- б) предоставление консультанту незначительного задания, не требующего его вмешательства в деятельность организации, для окончательной оценки возможности сотрудничества с ним;
- в) это консультационный проект, выполняемый консультантом первый раз в жизни.
- г) Это степень свободы консультанта, заключающаяся в том, что он может экспериментировать с организацией, как хочет.

20. Вероятность успеха выполнения консультационного проекта увеличивается в случае:

- а) отстранения клиента от участия в процессе консультирования с целью исключения возможных проблем, мешающих в работе;
- б) сдачи консультантом множества формальных текущих и заключительных отчетов клиенту;
- в) вовлечения клиента в процесс решения проблем и общения консультанта с ним.
- Г) «смерти» клиента

21. Что из перечисленного ниже не относится к наиболее важным вопросам при изучении действующей структуры управления?

- а) функции управления и их выполнение;
- б) число уровней управления;
- в) должностные инструкции;
- г) качественный состав работников организации

22. Реструктуризация организационной структуры системы управления персоналом происходит путем:

- а) изменения перечня функций и задач
- б) изменения организационной структуры
- в) изменения системы стимулирования персонала
- г) все перечисленное

23. Что из указанного ниже не относится к условиям успешного проведения реструктуризации систем управления персоналом?

- а) мотивация проекта реструктуризации
- б) авторитет руководителя, возглавляющий проект реструктуризации
- в) преждевременное завершение проекта реструктуризации
- г) бюджет проекта

24. Какие из указанных ниже утверждений относятся к типичным ошибкам при проведении реинжиниринга?

- а) компания пытается улучшить существующий процесс, вместо того чтобы перепроектировать его;
- б) несистемный подход к обновлению (компания концентрируется только на перепроектировании процессов, игнорируя все остальное);
- в) непоследовательность и нерациональное распределение задач по освоению инновации, недостаточное ресурсное обеспечение проекта реинжиниринга;
- г) все перечисленные выше

25. Среди качественных показателей эффективности системы управления персоналом выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников
- б) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- в) уровень организационной культуры;
- г) величина затрат на содержание системы управления персоналом в общем фонде заработной платы персонала

26. Главные показатели социальной эффективности системы управления персоналом компании:

- а) Наличие мест отдыха, клубов, служебного жилья и т.п.
- б) Удовлетворенность сотрудников трудом и его оплатой
- в) Большая прибыль
- г) Чистота и порядок на предприятии

27. Система управления персоналом направлена непосредственно на повышение:

- а) Общей эффективности предприятия
- б) Эффективности деятельности ключевых работников
- в) Высокой прибыльности предприятия
- г) Автономии и самостоятельности сотрудников

28. Что из перечисленного ниже не принадлежит числу важнейших функций системы управления персоналом?

- а) Планирование персонала.
- б) Развитие сотрудников.
- в) Руководство персоналом.
- г) Работа с жалобами клиентов и партнеров

29. Реинжиниринг бизнес-процессов – это:

- а) реструктуризация компании
- б) фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование деловых процессов
- в) набор приемов и методов, которые компания использует для проектирования бизнеса в соответствии со своими целями
- г) реформирование предприятия

30. Какие характеристики раскрывают сущность реинжиниринга бизнес-процессов?

- а) фундаментальное переосмысление
- б) радикальное перепроектирование
- в) резкое (скачкообразное) увеличение показателей деятельности компании в 5–10 раз
- г) все перечисленные выше характеристики

31. Что такое маркетинг персонала («персонал-маркетинг»)?

- а) Это вид управленческой деятельности, направленной на определение и покрытие потребности в персонале
- б) Это вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале
- в) Приведение персонала в состояние, обеспечивающее выполнение стоящих перед ним задач

32. Каковы основные направления персонал-маркетинга?

- а) Определение потребности в персонале
- б) Все ответы являются правильными
- в) Разработка требований к персоналу
- г) Расчет плановых затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала

33. Организационная структура - это:

- а) особенности организации рабочего пространства и режима работы
- б) распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями
- в) система личных взаимоотношений между сотрудниками
- г) система коммуникаций в организации

34. Процесс разработки и внедрения проекта системы управления персоналом в организации состоит из...стадий?

- а) четырех
- б) трех
- в) двух
- г) пяти

35. Профессиограмма - документ, который:

- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку
- б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника
- в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции
- г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника

36. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
- г) процесс аттестации персонала

37. Развитие персонала, которое состоит в подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач – именуется:

- а) общее развитие
- б) общественное развитие
- в) частичное развитие
- г) профессиональное развитие

38. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом не выполняет функции:

- а) ведения учета и статистики персонала
- б) обеспечения персонала научно-технической информацией
- в) разработки штатного расписания
- г) проведения патентно-лицензионной деятельности

39. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:

- а) предстоящие сокращения производственных рабочих
- б) грядущие перемещения и повышения
- в) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации
- г) приказы и распоряжения генерального директора

40. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:

- а) линейного руководства
- б) управления транспортным обслуживанием производства
- в) информационного обеспечения
- г) управления ресурсами

Ключ: 1в, 2б, 3а, 4г, 5а, 6б, 7а, 8б, 9б, 10в, 11д, 12в, 13а, 14а, 15в, 16б, 17г, 18б, 19б, 20в, 21г, 22г, 23в, 24г, 25г, 26б, 27а, 28г, 29б, 30г, 31а, 32б, 33б, 34б, 35а, 36а, 37г, 38г, 39г, 40в.

Примерная тематика рефератов

1. Анализ аудиторской деятельности в РФ
2. Возникновение и развитие аудита как профессиональной области деятельности
3. Основные этапы становления финансового контроля и его особенности в России.
4. Перспективы развития аудита в России.
5. Сравнительный анализ аудиторской деятельности в России и США (Швеция, Великобритания, можно выбрать страны по своему усмотрению).
6. Методы оценки независимости аудиторских компаний (аудиторов).
7. Анализ кодекса профессиональной этики аудиторов.
8. Сравнительный анализ кодекса профессиональной Этики аудиторов России и США (Швеция, Великобритания, можно выбрать страны по своему усмотрению).
9. Существенность в аудите
10. Оценка системы внутреннего контроля и аудиторского риска
11. Принципы планирования аудиторской проверки
12. Построение аудиторской выборки
13. Исследование ошибок и недобросовестных действий аудируемых лиц
14. Аудит учредительных документов
15. Аудит учетной политики
16. Воздействие области исследований и разработок на контроллинг.
17. Развитие контроллинга и различные философии контроллинга.
18. Задачи контроллинга: координация подсистем менеджмента, организация системы планирования и контроля, организация информационной системы предприятия.
19. Контроллинг в сфере исследований и разработок: особенности организации контроллинга для сферы исследований и разработок, постановка задач контроллинга в этой области, причины растущего значения контроллинга для этой сферы.
20. Способы получения данных для контроллинга и методы их анализа.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

1.3. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.3.1	Способность разработать организационную структуру управления и локальные правовые акты по организации труда персонала
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-18.4.2	Способность применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1.2	Способность проводить аудит и контроллинг персонала

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.3.1 – Способность разработать организационную структуру управления и локальные правовые акты по организации труда персонала	– применяет инструментарий по разработке организационной структуры	использует инструментарий по разработке организационной структуры
	– применяет методологию разработки организационной структуры управления	формулирует основные положения по разработке организационной структуры управления
	– анализирует этапы принятия решений при проектировании организационных структур	анализирует и систематизирует теоретические знания при проектировании организационных структур управления
ПК-18.4.2 – Способность применять	– использует методы оценки и прогнозирования профессиональных	цитирует основные теоретические положения в полном объеме

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	
	– делает обзор основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	применяет знания оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала на практике в полной мере
	– оценивает социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	свободно анализирует и систематизирует знания в области управленческого аудита
ПК-26.1.2 – Способность проводить аудит и контроллинг персонала	– интерпретирует принципы проведения аудита и контроллинга персонала.	применяет принципы проведения аудита и контроллинга персонала
	– разрабатывает программы проведения аудита и контроллинга персонала	применяет на практике алгоритм разработки программ проведения аудита и контроллинга персонала
	– анализирует эффективности программ аудита и контроллинга персонала	применяет методы оценки эффективности программ аудита и контроллинга персонала

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 Рабочей программы дисциплины.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
------------------------------------	---

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Экономика и социология труда: учебник./ под ред. А. Я. Кибанова –М.: НОРМА, 2015. – 582с.
2. Савин А. А. Аудит. Практикум: учеб. пособие для бакалавров. М.: Юрайт, 2014. - 460 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Смаржевский И.А. Коммуникационный аспект принятия управленческих решений в проектном менеджменте [Электронный ресурс]: монография.- М.: Российский университет дружбы народов, 2012. - 112 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22183>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Никифорова Н. А. Управленческий анализ: учебник для магистров; под общ. ред. Н. А. Никифоровой. - М.: Юрайт, 2015. - 442 с.
3. Татьяна Никонова, Сергей Сухарев Управленческий аудит: персонал М. - Издательство: Экзамен; 2012 г 224 с.
4. Казакова Н.А., Управленческий анализ и аудит компании в условиях кризиса: Учебно-практическое пособие. – М.: Издательство Дело и сервис. - 2010 год - 304 с.
5. Бровкина Н.Д., Мельник М.В. Практический аудит. - – М.: Инфра-М. - 2013.-208с
6. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Экономика управления персоналом. Учебник. М.: Инфра-М, 2013.- 427 с.
7. Галкина Е.В. Аудит бухгалтерской отчетности, подготовленной в соответствии с МСФО" // Аудитор. 2009. №7. – с.47-62.
8. Савин А.А., Савин И.А., Савин Д.А. "Аудит для магистров: практический аудит", учебник. - М., Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2012.
9. Панова Е. Аудит системы управления персоналом: проблемы и перспективы // Проблемы теории и практики управления. 2008. №7. С.84-88.
10. Подвербных О., Самохвалова С. Аудит системы управления человеческими ресурсами предприятия // Человек и труд. 2011. №10. – с.55-57.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Экономика и социология труда: учебник./ под ред. А. Я. Кибанова –М.: НОРМА, 2015. – 582с.
2. Савин А. А. Аудит. Практикум: учеб. пособие для бакалавров. М.: Юрайт, 2014. - 460 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"
2. Правило (стандарт) аудиторской деятельности "Требования, предъявляемые к внутренним стандартам аудиторских организаций" (одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ 20 октября 2009 г.)
3. Федеральный стандарт аудиторской деятельности N 1. «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности» (утв. постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696)
4. . Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.08 г. № 307-ФЗ;

5. <Информация> Минфина России "Перечень случаев проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2014 год (согласно законодательству Российской Федерации)"
6. "Кодекс профессиональной этики auditors" (одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол N 4) (ред. от 18.12.2014)

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Электронная библиотека учебного центра "Бизнес-класс" - <http://www.classs.ru/library/>
2. Официальный сайт Экономическая библиотека онлайн - <http://www.elobook.com/>
3. Официальный сайт Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам - <http://www.finbook.biz/>
4. Официальный сайт Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»
7. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
8. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
9. Электронное издательство «ЮРАЙТ» // <http://www.biblio-online.ru>

6.6. Иные источники

1. Андреев В.Д. Внутренний аудит. — М.: Финансы и статистика, 2004.
2. Бурцев В.В. Методология управленческого аудита // Аудиторские ведомости. — 2003 — № 10.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.