

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА**

Образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки  
Общий

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Форма обучения  
очная

Статус дисциплины: *дисциплина по выбору*

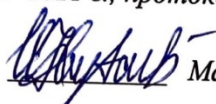
Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»  
Автор – составитель: Магомедов М. А., к.э.н., доцент



Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»  
от «30» июня 2021 г., протокол № 10

/Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления  
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим управлением  
«9» 07 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А. Г.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» входит раздел (дисциплины по выбору) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий»

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением факторов, определяющих уровень и эффективность управления персоналом в организации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

-общепрофессиональных - ОПК -1;-профессиональных - ПК - 10.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 академических часов по видам учебных занятий;

#### Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС	
		всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
7	144	64	32	-	32	36	-	44	Экзамен

#### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- оценка эффективности и производительности деятельности персонала как одного из важнейших факторов, обеспечивающих прибыльность и преуспевание организации;
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» изучается после курса «Управление персоналом», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Теория организации», «Инновационный менеджмент» и др.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		Знает: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет: - навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК – 10 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал		Знает: - основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Умеет: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Владеет: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

## 4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

#### 4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР	СРС	
<b>Модуль 1. Теоретические основы кадрового аудита</b>								
1	Тема 1.1. Сущность задачи и направления аудита персонала	4	2	2				Опрос, оценка выступлений, защита реферата
2	Тема 1.2. Аудит кадрового потенциала	6	2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
3	Тема 1.3. Аудит организационной структуры управления	6	2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
4	Тема 1.4. Аудит заработной платы и вознаграждений	10	4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
5	Тема 1.5. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	10	4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	14	14			8	<i>тестирование</i>
<b>Модуль 2. Контроллинг в системе управления персоналом</b>								
6	Тема 2.1. Роль контроллинга в системе управления предприятием	18	4	4			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
7	Тема 2.2. Виды и структура контроллинга персонала	18	4	4			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	8	8			20	<i>тестирование</i>
<b>Модуль 3. Оценка результативности труда персонала</b>								
8	Тема 3.1. Оценка затрат на персонал организации	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
9	Тема 3.2. Оценка результативности труда персонала	22	6	6			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	10	10			16	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 4: Экзамен</i>						36	<i>Экзамен</i>
	<i>Итого:</i>	144	32	32			36	44

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

##### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

##### Модуль 1. Теоретические основы кадрового аудита

##### **Тема 1. 1. Сущность задачи и направления аудита персонала**

Сущность и правовые основы аудита. Социально-экономическая направленность аудита.

Организация как объект аудита персонала. Подсистемы организации и основные элементы.

Аудит персонала как направление аудиторской деятельности. Цели и направления аудита персонала. Объект аудита: трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности. Внешний аудит, внутренний аудит. Принципы аудиторской проверки: профессионализм, независимость, достоверность, объективность, сопоставимость с международным правом. Аудит персонала как инструмент организационного развития.

### **Тема 1.2. Аудит кадрового потенциала**

Различные подходы к оценке кадрового потенциала организации. Кадровый аудит - анализ и оценка соответствия структурного и кадрового состава организации ее целям и стратегии развития. Цели кадрового аудита. Задачи кадрового аудита. Объекты аудиторской проверки. Нормативно-правовая база кадрового аудита. Информационные источники для проведения кадрового аудита. Основные направления аудита кадрового потенциала. Анализ численности и кадрового состава. Объект анализа. Цель анализа. Оценка укомплектованности кадрового состава. Анализ движения кадров.

### **Тема 1.3. Аудит организационной структуры управления**

Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования. Организационная структура управления. Типы организационных структур управления. Бюрократические организационные структуры: линейно-функциональные, дивизиональные, бригадные, буферные организационные структуры. Адаптивные (органические или гибкие) организационные структуры. Характеристика бюрократических и адаптивных структур. Принципы построения организационных структур управления.

### **Тема 1.4. Аудит заработной платы и вознаграждений**

Затраты на персонал организации. Издержки работодателя: расходы на оплату труда (фонд заработной платы); выплаты социального характера; расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера. Информационные источники. Основные объекты аудиторского анализа. Анализ использования фонда заработной платы. Относительное отклонение. Анализ влияния численности и средней заработной платы на общий фонд заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы и средней заработной платы. Анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы. Анализ дифференциации заработной платы в зависимости от уровня квалификации и условий труда. Аудит вознаграждений.

### **Тема 1.5. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала**

Анализ трудовых показателей. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей. Анализ ресурсов. Анализ затрат. Анализ эффективности труда. Анализ социального развития. Определение уровня эффективности выполнения работы. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка сложности и качества труда. Оценка результатов труда управленческих работников. Анализ производительности труда. Основные факторы изменения производительности труда.

## **Модуль 2. Контроллинг в системе управления персоналом**

### **Тема 2.1. Роль контроллинга в системе управления предприятием**

Сущность, задачи и функции контроллинга. Причины возникновения контроллинга. Роль контроллинга в системе управления предприятием. Взаимосвязь контроллинга с другими функциями управления предприятием. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. Элементы системы онтроля.

Основные концепции контроллинга персонала.

## **Тема 2.2. Виды и структура контроллинга персонала**

Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. Сущность стратегического и оперативного контроллинга. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга. Процедуры предварительного контроля. Текущий контроль. Процедуры заключительного контроля. Внутренний контроль. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала. Этапы оперативного контроллинга персонала.

Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга. Структура контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей.

## **Модуль 3. Оценка результативности труда персонала**

### **Тема 3.1. Оценка затрат на персонал организации**

Классификация методов учета затрат, используемых в контроллинге. Достоинства и недостатки различных методов управленческого учета. Оценка методов управленческого учета затрат для решения задач контроллинга. Затраты на персонал как интегральный показатель, объединяющий расходы предприятия, понесенные на каждом этапе системы управления персоналом. Международная стандартная классификация стоимости труда. Структура затрат на персонал. Классификация затрат на персонал по целям управления. Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. Методы учета затрат. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Оценка затрат на персонал. Формирование источников выплат с использованием инструментов контроллинга. Методы оптимизации затрат на персонал.

### **Тема 3.2. Оценка результативности труда персонала**

Основные функции кадровых решений. Классификации подходов к оценке кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Эффективность принятия кадровых решений-составная часть эффективности работы организации. Экономические показатели кадровых решений: производительность, прибыль, доля рынка, выживаемость и т.д.

Количественные (затраты времени на исправление брака, потери рабочего времени, число работников и др.), и качественные (удовлетворенность). Текущие (разрабатываются на год) и перспективные решения. Оценка деятельности службы управления персоналом. Оценка эффективности реализации кадровых решений.

## **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине**

### **Модуль 1. Теоретические основы кадрового аудита**

#### **Тема 1. 1. Сущность задачи и направления аудита персонала**

1. *Сущность и правовые основы аудита.*
2. *Организация как объект аудита персонала.*
3. *Цели и направления аудита персонала.*
4. *Объект и принципы аудиторской проверки.*

#### **Тема 1.2. Аудит кадрового потенциала**

1. *Цели и задачи кадрового аудита.*
2. *Объекты аудиторской проверки.*

3. Анализ численности и кадрового состава. Объект анализа.

4. Анализ движения кадров.

### **Тема 1.3. Аудит организационной структуры управления**

1. Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования.

2. Типы организационных структур управления.

3. Бюрократические организационные структуры и их характеристика.

4. Адаптивные (органические или гибкие) организационные структуры.

5. Принципы построения организационных структур управления.

### **Тема 1.4. Аудит заработной платы и вознаграждений.**

1. Анализ использования фонда заработной платы.

2. Анализ эффективности премиальных систем.

3. Аудит вознаграждений.

4. Оценка стимулирующих функций системы поощрения.

### **Тема 1.5. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала**

1. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей.

2. Показатели оценки результатов труда.

3. Оценка результатов труда управленческих работников.

4. Анализ производительности труда.

## **Модуль 2. Контроллинг в системе управления персоналом**

### **Тема 2.1. Роль контроллинга в системе управления предприятием**

1. Сущность, задачи и функции контроллинга.

2. Роль контроллинга в системе управления предприятием.

3. Основные концепции контроллинга персонала.

### **Тема 2.2. Виды и структура контроллинга персонала**

1. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности.

2. Сущность стратегического и оперативного контроллинга.

3. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга.

## **4. Модуль 3. Оценка результативности труда персонала**

### **Тема 3.1. Оценка затрат на персонал организации**

1. Классификация затрат на персонал по целям управления.

2. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал.

3. Методы оптимизации затрат на персонал.

### **Тема 3.2. Оценка результативности труда персонала**

1. Экономические показатели кадровых решений: производительность, прибыль, доля рынка, выживаемость и т.д.

2. Количественные (затраты времени на исправление брака, потери рабочего времени, число работников и др.), и качественные (удовлетворенность).

3. Текущие (разрабатываются на год) и перспективные решения. Оценка деятельности службы управления персоналом.

4. Оценка эффективности реализации кадровых решений.

## **5. Образовательные технологии**

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.



При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов научно-исследовательской работы студентов.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине *«Аудит и контроллинг персонала»*, предусмотренная учебным планом в объеме 44 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины *«Аудит и контроллинг персонала»* выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;

- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

*Методические рекомендации по написанию рефератов*

*Реферат* представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

#### *Методические рекомендации по подготовке докладов*

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

#### *Структура доклада:*

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

#### *Критерии оценки рефератов/докладов*

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### ***7.1. Типовые контрольные задания***

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

#### ***Тесты:***

##### ***1. Объектом аудита персонала является:***

1. Экономическая служба предприятия
2. Служба управления персоналом
3. Трудовой коллектив (персонал) организации
4. Менеджмент предприятия
5. Эффективность системы управления персоналом

##### ***2. Основными задачами аудита персонала являются:***

1. Выявление проблем в области управления персоналом
2. Оптимизация затрат на управление персоналом
3. Расчет необходимой численности персонала
4. Подбор и отбор персонала
5. Установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства

##### ***3. Основными направлениями аудита персонала являются:***

1. Социологические
2. Организационно-технологические
3. Социально-психологические
4. Статистические
5. Экономические

##### ***4. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:***

1. Стандартизации процессов проверки

2. Государственных законодательных актов
3. Аудиторского консультирования
4. Аудиторских стандартов

**5. Основополагающим элементом системы контроллинга на предприятии является:**

1. Внутренний аудит
2. Управленческий учет
3. Управленческий контроль
4. Стратегический аудит

**6. Элементами системы внутреннего контроля экономических субъектов являются:**

1. Управленческий контроль
2. Ситуация на внешнем рынке труда
3. Внутренний аудит
4. Оценка наличия ресурсов
5. Стратегический аудит

**7. Способ проведения специальных наблюдений за системой управления персоналом и кадровыми процессами называются:**

1. Контроллинг персонала
2. Аудит персонала
3. Экспертиза персонала
4. Мониторинг персонала
5. Анализ кадровой политики

**8. Функциями контроллинга являются:**

1. Контроль и координация
2. Регулирование аудиторской деятельности
3. Управленческий учет и планирование
4. Проведение экспертизы
5. Выработка рекомендаций для принятия управленческих решений

**9. Информация, поставляемая системой контроллинга, должна отвечать следующим требованиям:**

1. Достоверность
2. Полезность
3. Независимость
4. Экономичность
5. Регулярность

**10. Признаками классификации аудита персонала являются:**

1. Способ проведения проверки
2. Периодичность проведения
3. Оптимизация затрат на управление персоналом
4. Уровень проведения
5. Ответственность службы управления персоналом

**11. Согласно методике анализа видами аудита персонала являются:**

1. Выборочный
2. Тактический
3. Регулярный
4. Комплексный

5. Общий

**12. В соответствии с периодичностью проведения различают следующие виды аудита персонала:**

1. Регулярный
2. Оперативный
3. Выборочный
4. Тактический
5. Панельный

**13. По способу проведения проверки различают следующие виды аудита персонала:**

1. Управленческий
2. Панельный
3. Внешний
4. Текущий
5. Внутренний

**14. По уровню проведения проверки различают следующие виды аудита персонала:**

1. Внешний
2. Тактический
3. Управленческий
4. Стратегический
5. Оперативный

**14. Основными направлениями оценки в ходе аудита персонала являются:**

1. Кадровые процессы
2. Выработка статистических стандартов
3. Эффективность труда
4. Организационная структура
5. Качественные и количественные характеристики персонала

**16. Аналитическими методами аудита персонала являются:**

1. Методы анализа «будущего»
2. Математический и статистические методы экономического анализа
3. Метод прогнозирования
4. Причинно-следственный анализ
5. Метод сравнения (сопоставление)

**17. Причинами снижения эффективности аудита персонала являются:**

1. Потеря цели аудиторского исследования
2. Получение недостоверной информации
3. снижение прибыли предприятия
4. Выявление ошибок при подборе персонала
5. Упущение существенной информации

**18. Аудиторское заключение включает в себя следующие части:**

1. Для всех работников
2. Для линейных менеджеров
3. Для юридической службы
4. Для специалистов службы управления персоналом
5. Для менеджеров управления персоналом

**19. Направлениями анализа трудовых показателей являются:**

1. Анализ ресурсов труда
2. Анализ затрат труда
3. Анализ хозяйственной деятельности
4. Анализ эффективности труда
5. Анализ социального развития

**20. Задачами анализа трудовых показателей являются:**

1. Проверка выполнения плана по труду
2. Проверка обоснованности плановых заданий по трудовым показателям
3. Проверка себестоимости продукции
4. Проверка выполнения бизнес-плана предприятия
5. Проверка организационной структуры предприятия

**21. Направлениями анализа ресурсов труда являются**

1. Оценка затрат на персонал
2. Оценка уровня выполнения норм труда
3. Анализ численности работающих
4. Анализ фондов времени
5. Анализ производительности труда

**22. Направлениями анализа производительности труда являются:**

1. Оценка уровня выполнения норм труда
2. Выполнение плана по росту производительности труда
3. Причины сдерживания повышения производительности труда
4. Причины повышения себестоимости выпускаемой продукции
5. Оценка затрат на персонал

**23. Факторами, способствующими повышению производительности труда, являются:**

1. Снижение трудоемкости продукции
2. Увеличение трудоемкости продукции
3. Улучшение использования рабочего времени
4. Снижение текучести кадров
5. Рост себестоимости выпускаемой продукции

**24. Показателями анализа численности и состава работников предприятия являются:**

1. Социальные аспекты трудовой деятельности
2. Использование рабочего времени
3. Динамика производительности труда
4. Изменение средней заработной платы
5. Динамика и причины движения кадров

**25. Задачами анализа фонда заработной платы при аудите персонала являются:**

1. Оценка соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы
2. Проверка отклонений в расходовании фонда заработной платы от плана
3. Оценка уровня выполнения норм труда
4. Определение эффективности применяемых систем премирования
5. Расчет выработки в абсолютных величинах

**26. При проведении аудита персонала направлениями анализа социально развития являются:**

1. Анализ трудоемкости продукции
2. Анализ уровня и динамики производительности труда

3. Анализ численности работающих
  4. Анализ формирования фонда социального развития и выплат социального характера
  5. Анализ использования фонда социального развития и выплат социального характера
- 27. Количественными показателями оценки трудового потенциала при аудите персонала являются:**
1. Выработка продукции на одного работника
  2. Использование рабочего времени
  3. Показатели движения персонала
  4. Себестоимость выпускаемой продукции
  5. Численность персонала
- 28. Направлениями оценки возможности использования человеческого потенциала при аудите персонала являются:**
1. Оценка результатов работы предприятия
  2. Общие условия развития персонала
  3. Оценка возможных рисков
  4. Оценка рентабельности продукции
  5. Качество средств и методов стратегического управления персоналом
- 29. Критериями оценки программы повышения квалификации при аудите персонала являются:**
1. Влияние обучения на результаты деятельности предприятия
  2. Степень освоения знаний и навыков
  3. Затраты на обучение персонала
  4. Реакция участников
  5. Изменение уровня прибыли предприятия
- 30. При изучении возможностей продвижения по службе (карьеры) аспектами оценки аудитора являются:**
1. Проблемы развития карьеры по отдельным группам работников
  2. Роль профсоюзов в планировании карьеры
  3. Система помощи работникам в планировании карьеры
  4. Степень информирования сотрудников о вакантных местах
- 31. Показателями аудита найма являются:**
1. Отношение стоимости приема и отбора к числу приступивших к работе
  2. Затраты на обучение персонала
  3. Оценка возможных рисков
  4. Время существования вакансии
  5. Число заполненных вакансий за счет собственных вакансий в общем количестве
- 32. Миссиями аудита найма являются:**
1. Оценка степени достижения целей подбора персонала
  2. Оценка условий труда
  3. Оценка связи политики набора со стратегией фирмы
  4. Оценка социального развития предприятия
  5. Соблюдение организацией законов, правил и распоряжений
- 33. Основными показателями при проведении аудита вознаграждений являются:**
1. Оценка качества информации
  2. Оценка средней заработной платы по категориям персонала



3. Оценка квалификации работников
4. Оценка содержательности труда
5. Оценка эффективности видов вознаграждений

**34. Причинами возникновения несчастных случаев, изучаемых при аудите безопасности труда, являются:**

1. Небезопасные условия труда
2. Случайности
3. Внутриколлективные отношения
4. Небезопасные действия работников
5. Обстоятельства жизни

**35. Нормативными положениями при проведении аудита условий и безопасности труда являются**

1. Эргономические рекомендации
2. Санитарные нормы и правила
3. Рекомендации профсоюзов
4. Правила внутреннего распорядка
5. Законодательные акты

**36. Показателями аудита рабочих мест являются:**

1. Оценка состояния индивидуального и коллективного труда
2. Текучесть кадров
3. Баланс движения кадров
4. Затраты на адаптацию работников
5. Выявление слабых сторон в области использования персонала

**37. При проведении аудита рабочих мест показателями оценки являются:**

1. Особенности применяемой технологии
2. Обязанности работников
3. Изменение фонда социального развития
4. сведения об условиях работы
5. Оценка трудоемкости продукции

**38. Целями стратегического контроллинга являются:**

1. Поддержание потенциального успеха
2. Обеспечение прибыльности предприятия
3. Обеспечение ликвидности предприятия
4. Обеспечение выживаемости
5. Проведение антикризисной политики

**39. Направлениями оперативно-контроллинга являются:**

1. Затраты на производство продукции
2. Экономическая эффективность деятельности предприятия
3. Внешняя среда предприятия
4. внутренняя среда предприятия
5. Рентабельность деятельности предприятия

**40. Основными разделами структуры контроллинга персонала являются:**

1. Постановка целей и задач
2. Планирование затрат на персонал
3. Сбор данных

4. Выработка управленческого решения
5. Проведение антикризисной политики

**41. Элементами центров затрат являются:**

1. Центры прибылей
2. Центры регулируемых затрат
3. Центры планируемых затрат
4. Центры произвольных затрат
5. Центры инвестиционных затрат

**42. Классификационными признаками затрат предприятия на персонал являются:**

1. Срок окупаемости
2. Источник финансирования
3. Время возмещения
4. Варианты кадровой политики
5. Целевое назначение

**43. Показателями издержек на содержание персонала являются:**

1. Доля издержек на персонал в объеме реализации
2. Издержки на одного сотрудника
3. Объем произведенной продукции
4. Бюджет предприятия
5. Издержки на один производительный час

**44. Основными составляющими издержек на рабочую силу является:**

1. Приобретение оборудования
2. Заработная плата персонала
3. Доплаты и надбавки к заработной плате
4. Расширение сферы деятельности
5. Взносы в фонды социального страхования

**45. Основным отличием управленческого учета от финансового является:**

1. Принятие управленческих решений
2. Ориентация на внешних пользователей информации
3. Предоставление релевантной информации
4. Ориентация на внутренних пользователей информации
5. Учет полной себестоимости

**46. Признаками методов управленческого учета являются:**

1. Обязательность
2. Степень надежности
3. Объекты учета
4. Характер данных
5. Используемые измерители

**47. Этапами разработки бюджетов являются:**

1. Разработка первого варианта бюджетов
2. Принятие управленческих решений
3. Учет полной себестоимости
4. Утверждение бюджетов руководства предприятия
5. Корректировка бюджетов

**48. Целями составления бюджетов являются:**

1. Мотивация руководителей на достижение целей организации
2. Выявление потребностей в денежных ресурсах
3. Принятие управленческих решений
4. Разработка концепции ведения бизнеса
5. Учет полной себестоимости

**49. Составляющими элементами текущего (операционного) бюджета является:**

1. Бюджет прибылей и убытков
2. Бюджет реализации
3. Бюджет производства
4. Бюджет капиталовложений
5. Бюджет общепроизводственных расходов

**50. Направлениями финансового плана являются:**

1. План коммерческих расходов
2. План капиталовложений
3. Прогнозный баланс
4. План денежных потоков
5. Баланс прибылей и убытков

**Тематика рефератов:**

1. Сущность задачи и направления аудита персонала.
2. Аудит, управленческий аудит, аудит персонала.
3. Основные направления аудиторской деятельности .
4. Особенности диагностики кадровой работы.
5. Объект и предмет аудита персонала.
6. Направления и уровни проведения аудита персонала.
7. Принципы проведения оценки персонала.
8. Контроллинг в системе управления персоналом.
9. Место контроллинга в системе управления организацией.
10. Основные виды контроллинга.
11. Цель контроллинга в системе управления персоналом. Отличие стратегического и оперативного контроллинга.
12. Структура контроллинга.
13. Центры ответственности и центры затрат.
14. Связь управленческого учета и контроллинга персонала.
15. Особенности правоприменительной практики аудита персонала
16. Общие признаки первоначального и оперативного аудита.
17. Системный, внешний и стратегический аудит.
18. Актуальные направления проведения аудиторского исследования.
19. Основные методы исследования, характерные для аудита персонала.
20. Основные задачи на этапе предварительного аудита.
21. Особенности процедур сбора информации процессе предварительного и основного этапов аудита.
22. Содержание рабочей программы аудитора.
23. Методы работы с аудиторскими свидетельствами.
24. Основная цель аудиторского заключения.
25. Структура и основные элементы содержания аудиторского заключения.

26. Оценка результативности труда персонала
27. Направления анализа трудовых показателей.
28. Виды анализа трудовых показателей.
29. Затраты на персонал.
30. Цели анализа производительности труда.
31. Расчет производительности труда на одного работающего в организации. В какой зависимости находится этот показатель от трудоемкости продукции?
32. Методика проведения анализа по удельной трудоемкости.
33. Расчет влияния непроизводительных затрат на показатель производительности труда.
34. Цели и задачи анализа фонда заработной платы.
35. Сущность расчета относительного и абсолютного отклонения фактического фонда заработной платы от запланированного.
38. Расчет среднедневной, среднечасовой, среднегодовой заработной платы.
39. Зарплатоемкость продукции.
40. Анализ кадрового потенциала организации
41. Аудит кадрового потенциала организации.
42. Этапы проведения аудита персонала.
43. Методы аудита персонала.
44. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.
45. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
46. Задачи анализа численности и структуры персонала.
47. Абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой.
48. Анализ квалификационного уровня персонала.
49. Анализа расстановки рабочих.
50. Показатели движения персонала. Пример их расчета.
51. Классификация затрат организации на персонал.
52. Первоначальные и восстановительные затраты на персонал.
53. Состав расходов организации на персонал.
54. Коммерческая (финансовая) эффективность.
55. Сущность бюджетной эффективности.
56. Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
57. Классификация затрат на персонал для целей управления
58. Классификация затрат на персонал для определения себестоимости.
59. Показатели эффективности управления затратами на персонал.
60. Сущность методов оптимизации затрат на персонал.
61. Основные группы затрат на персонал.
62. Регламент составления бюджета расходов на персонал.
63. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал можно использовать.
64. Основные направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.
65. Оценка эффективности процесса привлечения персонала.
66. Критерии оценки положительного эффекта от обучения?
67. Затраты на обучение. Эффективность затрат на обучение.

68. Основные направления аудита найма.
69. Расходование средств на подбор и отбор персонала организации.
70. Документы по использованию рабочего времени и расчетам с персоналом.
71. Показатели движения персонала.

***Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля:***

1. Организация как объект аудита и контроллинга персонала.
2. Сущность и задачи аудита персонала.
3. Специфика аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Особенности управленческого аудита.
6. Методы получения информации, применяемые при аудиторских проверках.
7. Технологии организации аудита.
8. Виды аудита персонала.
9. Этапы аудита персонала.
10. Структура аудиторского заключения.
11. Место контроллинга в системе управления персоналом.
12. Виды контроллинга.
13. Схема осуществления контроллинга.
14. Система показателей контроллинга.
15. Структура контроллинга персонала.
16. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
17. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
18. Анализ производительности труда: назначение, методы.
19. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.
20. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
21. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
22. Аудит найма работников: назначение, методы.
23. Аудитувольнений.
24. Аудит обучения и развития персонала.
25. Аудит вознаграждений.
26. Аудит условий труда.
27. Анализ затрат на персонал.
28. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
29. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии.
30. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)

- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.
- Промежуточный контроль по дисциплине включает:
- устный опрос - 70 баллов,
  - решение задач - 30 баллов.

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

### *а) основная литература:*

1. Аудит (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и для подготовки бакалавров по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» (профиль «Управленческий и финансовый учет») / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-02425-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52609.html>
2. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — 6-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>
3. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-01594-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52440.html>
4. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики. Выпуск 5 [Электронный ресурс] / Ю.В. Бессонова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Институт психологии РАН, 2019. — 432 с. — 978-5-9270-0273-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32124.html>
5. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие/. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

### *б) дополнительная литература:*

1. Бендерская О.Б. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская. — Электрон.текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 457 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57272.html>
2. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т.И. Леженкина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. — 352 с. — 978-5-4257-0086-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>
3. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Л.В. Прыкина. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 407 с. — 5-238-00503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71076.html>
- Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Т.У. Турманидзе. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 289 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10524.html>

4. Утибаев Б.С. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник / Б.С. Утибаев, Г.Д. Аманова, А.К. Байдаков. — Электрон.текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2019. — 424 с. — 978-601-7320-17-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67179.html>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
6. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон.текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).
8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике

(законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодичность, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 50-60 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа - проектор, ноутбук.