

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

Контроллинг в управлении персоналом

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом


Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
Очно-заочная

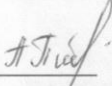
Статус дисциплины: *входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений*

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Контролинг в управлении персоналом» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «16» 02 2022 г., протокол № 5

/ Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «16» 03 2022 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «31» 03 2022 г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Контроллинг в управлении персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, (профиль) «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных формированием теоретических основ аудита и контроллинга персонала на предприятии.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- *общепрофессиональных* - ОПК- 2; - *профессиональных* - ПК- 3.

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 – 3 зачетные единицы, в том числе 108 академических часов по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
Лекции			Лаборат. занятия	Практич. занятия	КСР	Консультации			
3	108	20	10		10	36	52	Экзамен	

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- достижение всестороннего глубокого понимания магистрами теории в области формирования теоретических основ аудита и контроллинга персонала на предприятии и уметь самостоятельно анализировать и использовать в практической деятельности основные методы проведения аудита и контроллинга персонала, а также овладеть основными навыками проведения аудита и контроллинга персонала и формирование умения их использования;

- воспитание у магистров 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:

Дисциплина «Контроллинг в управлении персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению 38.04.03 - Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом»

Дисциплина «Контроллинг в управлении персоналом» базируется на знаниях основ следующих дисциплин: «Теория и практика кадровой политики государства», «Современные проблемы управления персоналом» и других дисциплин профессионального цикла.

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

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Применяет общенаучные и продвинутые методы исследований при решении управленческих и исследовательских задач ОПК-2.2 Реализует различные этапы подготовки, проведения научных исследований, применяя комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа	Знает: - методологию и методы научных исследований, сбора и обобщения данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач Умеет: - применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач Владеет: - навыками обработки большого объема информации, полученного из различных источников, делает обоснованные выводы при проведении научных исследований.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК-3. Способен осуществлять планирование и консультирование по актуальным вопросам управления персоналом	ПК-3.1. Организует консультационную деятельность и осуществляет консультирование по актуальным вопросам управления персоналом ПК-3.2 Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений ПК-3.3 Реализует различные технологии управления персоналом современной организации	Знает: - основы осуществлять консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом Умеет: - организовывать консультационную деятельность и осуществлять консультирование по актуальным вопросам управления персоналом Владеет: - различными технологиями управления персоналом современной организации	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	СРС	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КРС		(по семестрам)
<i>Модуль 1: Контроллинг в системе управления персоналом</i>								
1	Тема 1.1. Роль контроллинга в системе управления персоналом	18	2	2			14	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 1.2. Управленческий учет как основа контроллинга	18	2	2			14	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	4	4			28	Устный опрос
<i>Модуль 2: Методы принятия управленческих решений в контроллинге</i>								
3	Тема 2.1. Виды и структура контроллинга персонала	16	2	2			12	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
4	Тема 2.2. Методы принятия управленческих решений в контроллинге	20	4	4			12	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	6	6			24	Устный опрос
	<i>Модуль 3: (Экзамен)</i>						36	Экзамен
	Итого:	108	10	10			36	52

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Контроллинг в системе управления персоналом

Тема 1.1. Роль контроллинга в системе управления персоналом

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 контроля. Основные концепции контроллинга персонала.

Тема 1.2. Управленческий учет как основа контроллинга

Управленческий учет и его отличие от финансового учета.

Задачи управленческого учета. Классификация методов учета затрат, используемых в контроллинге. Достоинства и недостатки различных методов управленческого учета.

Классификация затрат на персонал по целям управления.

Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами.

Модуль 2: Методы принятия управленческих решений в контроллинге

Тема 2.1. 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. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга.

Тема 2.2. Методы принятия управленческих решений в контроллинге

Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели экономической и социальной эффективности. Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные результаты. Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине

Модуль 1: Контроллинг в системе управления персоналом

Тема 1.1. Роль контроллинга в системе управления предприятием

1. Сущность, задачи и функции контроллинга
2. Роль контроллинга в системе управления предприятием.
4. Взаимосвязь контроллинга с другими функциями управления предприятием.
5. Основные концепции контроллинга персонала.

Тема 1.2. Управленческий учет как основа контроллинга

1. Управленческий учет и его отличие от финансового учета.
2. Классификация методов учета затрат, используемых в контроллинге
3. Достоинства и недостатки различных методов управленческого учета.
4. Структура затрат на персонал.
5. Бюджет затрат на персонал.

Модуль 2: Методы принятия управленческих решений в контроллинге

Тема 2.1. Виды и структура контроллинга персонала.

1. Виды контроллинга.
2. Сущность стратегического и оперативного контроллинга.
3. Основные элементы контроллинга персонала.

Тема 2.2. Методы принятия управленческих решений в контроллинге

1. Экономические и социальные результаты кадровых решений.
2. Объекты оценки: стратегическая направленность, функциональная направленность, характер договорных отношений с работниками
3. Субъекты оценки: специалисты кадровой службы, линейные менеджеры, работники предприятия, независимые эксперты со стороны.
4. Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых 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 магистров 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 магистров 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 магистров.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

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

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

Самостоятельная работа магистров по дисциплине «*Контроллинг в управлении персоналом*», предусмотренная учебным планом в объеме 44 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения магистром новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы магистров в рамках освоения дисциплины «*Контроллинг в управлении персоналом*» 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 магистром 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 магистр 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 магистра. 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 магистр 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 опiski 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 магистр 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 магистр 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 развернутое 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 магистра 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 магистр докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, магистр в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения магистру 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 магистром 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 магистром 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. Основополагающим элементом системы контроллинга на предприятии является:

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

2. 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

3. 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

4. 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

5. Информация, поставляемая системой контроллинга, должна отвечать следующим требованиям:

1. Достоверность

2. Полезность

3. Независимость

4. Экономичность

5. Регулярность

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. Целями стратегического контроллинга являются:

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

15. Направлениями оперативного контроллинга являются:

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

16. 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

17. Элементами центров затрат являются:

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

18. Классификационными признаками затрат предприятия на персонал являются:

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

19. 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

20. 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

21. 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

22. Признаками методов управленческого учета являются:

1.Обязательность

2.Степень надежности

3.Объекты учета

4.Характер данных

5.Используемые измерители

23. 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

24. 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

25. Составляющими элементами текущего (операционного) бюджета является:

1.Бюджет прибылей и убытков

2.Бюджет реализации

3.Бюджет производства

4.Бюджет капиталовложений

5.Бюджет общепроизводственных расходов

26. Направлениями финансового плана являются:

1.План коммерческих расходов

2.План капиталовложений

3.Прогнозный баланс

4.План денежных потоков

5.Баланс прибылей и убытков

27. Для оценки эффективности управления персоналом и правильности составления бюджетов проводят:

1.Аудит персонала

2.Контроллинг персонала

3.Факторный анализ отклонений

4.Анализ трудовых показателей

5.Социологические исследования

28. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам, называется:

1.Прогнозный баланс

2.План денежных потоков

3.Бюджет производства

4.Бюджет на персонал

5.Баланс прибылей и убытков

29. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются:

1. Утверждение штатного расписания
2. Утверждение бюджета расходов на персонал
3. Сбор информации от руководителей
4. Разработка форматов кадрового планирования
5. Анализ трудовых показателей

30. Элементами технологий контроля персонала являются:

1. Исследования
2. Предварительный контроль
3. Текущий контроль
4. Оперативный контроль
5. Заключительный контроль

31. Субъектами кадрового контроля являются:

1. Государство
2. Кредитные учреждения
3. Пенсионный фонд
4. Работодатель
5. Профсоюзы

Тематика рефератов:

1. Контроллинг в системе управления персоналом
2. Место контроллинга в системе управления организацией.
3. Основные виды контроллинга.
4. Цель контроллинга в системе управления персоналом. Отличие стратегического и оперативного контроллинга.
5. Структура контроллинга.
6. Центры ответственности и центры затрат.
7. Связь управленческого учета и контроллинга персонала.
8. Оценка результативности труда персонала
9. Направления анализа трудовых показателей.
10. Виды анализа трудовых показателей.
11. Затраты на персонал.
12. Цели анализа производительности труда.
13. Расчет производительности труда на одного работающего в организации. 14. Методика проведения анализа по удельной трудоемкости.
15. Расчет влияния непроизводительных затрат на показатель производительности труда.
16. Цели и задачи анализа фонда заработной платы.
17. Сущность расчета относительного и абсолютного отклонения фактического фонда заработной платы от запланированного.
18. Расчет среднедневной, среднечасовой, среднегодовой заработной платы.
19. Зарплатоемкость продукции.
20. Анализ кадрового потенциала организации
21. Аудит кадрового потенциала организации.
22. Этапы проведения аудита персонала.
23. Методы аудита персонала.
24. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.
25. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
26. Задачи анализа численности и структуры персонала.
27. Абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой.
28. Анализ квалификационного уровня персонала.

29. Анализа расстановки рабочих.
30. Показатели движения персонала. Пример их расчета.
31. Классификация затрат организации на персонал.
32. Первоначальные и восстановительные затраты на персонал.
33. Состав расходов организации на персонал.
34. Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
35. Классификация затрат на персонал для целей управления
36. Классификация затрат на персонал для определения себестоимости.
37. Показатели эффективности управления затратами на персонал.
38. Сущность методов оптимизации затрат на персонал.
40. Затраты на обучение. Эффективность затрат на обучение.
41. Показатели движения персонала.

Контрольные вопросы по модулю 1

1. Контроллинг в системе управления персоналом
2. Основные виды контроллинга.
3. Цель контроллинга в системе управления персоналом
4. Структура контроллинга.
5. Центры ответственности и центры затрат.
6. Системный, внешний и стратегический аудит.
7. Оценка результативности труда персонала
8. Направления анализа трудовых показателей.
9. Виды анализа трудовых показателей.
10. Затраты на персонал.
11. Цели анализа производительности труда.
12. Расчет производительности труда на одного работающего в организации.
13. Методика проведения анализа по удельной трудоемкости.
14. Расчет влияния непроизводительных затрат на показатель производительности труда.
15. Цели и задачи анализа фонда заработной платы.
16. Сущность расчета относительного и абсолютного отклонения фактического фонда заработной платы от запланированного.
17. Расчет среднедневной, среднечасовой, среднегодовой заработной платы.
18. Зарплатоемкость продукции.
19. Анализ кадрового потенциала организации
20. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
21. Задачи анализа численности и структуры персонала.

Контрольные вопросы по модулю 2

1. Абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой.
2. Анализ квалификационного уровня персонала.
3. Анализа расстановки рабочих.
4. Показатели движения персонала. Пример их расчета.
5. Классификация затрат организации на персонал.
6. Первоначальные и восстановительные затраты на персонал.
7. Состав расходов организации на персонал.
8. Коммерческая (финансовая) эффективность.
9. Сущность бюджетной эффективности.
10. Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
11. Классификация затрат на персонал для целей управления
12. Классификация затрат на персонал для определения себестоимости.

13. Показатели эффективности управления затратами на персонал.
14. Сущность методов оптимизации затрат на персонал.
15. Основные группы затрат на персонал.
16. Регламент составления бюджета расходов на персонал.
17. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал можно использовать.
18. Основные направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.
19. Оценка эффективности процесса привлечения персонала.
20. Критерии оценки положительного эффекта от обучения?
21. Затраты на обучение. Эффективность затрат на обучение.
22. Основные направления аудита найма.

Контрольные вопросы к экзамену для итогового контроля

1. Контроллинг в системе управления персоналом
2. Основные виды контроллинга.
3. Цель контроллинга в системе управления персоналом
4. Структура контроллинга.
5. Центры ответственности и центры затрат.
6. Системный, внешний и стратегический аудит.
7. Оценка результативности труда персонала
8. Направления анализа трудовых показателей.
9. Виды анализа трудовых показателей.
10. Затраты на персонал.
11. Цели анализа производительности труда.
12. Расчет производительности труда на одного работающего в организации.
13. Методика проведения анализа по удельной трудоемкости.
14. Расчет влияния непроизводительных затрат на показатель производительности труда.
15. Цели и задачи анализа фонда заработной платы.
16. Сущность расчета относительного и абсолютного отклонения фактического фонда заработной платы от запланированного.
17. Расчет среднедневной, среднечасовой, среднегодовой заработной платы.
18. Зарплатоемкость продукции.
19. Анализ кадрового потенциала организации
20. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
21. Задачи анализа численности и структуры персонала.
22. Абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой.
23. Анализ квалификационного уровня персонала.
24. Анализа расстановки рабочих.
25. Показатели движения персонала. Пример их расчета.
26. Классификация затрат организации на персонал.
27. Первоначальные и восстановительные затраты на персонал.
28. Состав расходов организации на персонал.
29. Коммерческая (финансовая) эффективность.
30. Сущность бюджетной эффективности.
31. Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
32. Классификация затрат на персонал для целей управления
33. Классификация затрат на персонал для определения себестоимости.
34. Показатели эффективности управления затратами на персонал.
35. Сущность методов оптимизации затрат на персонал.
36. Основные группы затрат на персонал.

37. Регламент составления бюджета расходов на персонал.
38. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал можно использовать.
39. Основные направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.
40. Оценка эффективности процесса привлечения персонала.
41. Критерии оценки положительного эффекта от обучения?
42. Затраты на обучение. Эффективность затрат на обучение.
43. Основные направления аудита найма.

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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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», 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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.

Комплексное изучение предлагаемой магистрантам учебной дисциплины «*Контроллинг в управлении персоналом*» предполагает овладение материалами учебников, научной литературы, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а

также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы магистрантов.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию магистранты должны изучить соответствующий теоретический материал.

Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях магистранты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Человек и труд, Человек и карьера, Человек и экономика, Экономика и социальные перемены, «Труд за рубежом», «Управление персоналом»

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

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 414 ауд., 438 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.