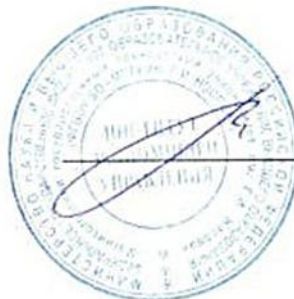




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Цифровой HR и организационное развитие

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
Доцент Кафедры МиГУ, д-р экон. наук
Замбржицкая

 Е.С.

Рецензент:
директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук

 Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения курса "Система внутреннего контроля управления персоналом" является получение знаний, умений и навыков для организации внутреннего контроля, создания контрольной среды, внедрения контрольных процедур и процедур оценки рисков управления персоналом как способности организовать и осуществлять контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта, осуществлять методическое сопровождение деятельности службы внутреннего аудита.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Система внутреннего контроля управления персоналом входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Методология и методы научного исследования

Инновационное предпринимательство

Основы научной коммуникации

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Организационная культура

Трудовое законодательство

Стратегическое управление персоналом

Управленческий анализ и учет

Экономика труда

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Информационные технологии и программные средства управления персоналом организации

Система управления персоналом организации

Основы экономики и управление предприятием

Документационное обеспечение кадровой работы

Психология управления

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организациях

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Аналитическая обработка данных для выполнения ВКР

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы безопасности труда

Учетные системы в кадровом делопроизводстве

Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации

Кадровый консалтинг и аудит

Технологии аттестации и оценки персонала

Социально-трудовая адаптация персонала

Производственная - преддипломная практика

Производственная - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Система внутреннего контроля управления персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;
ОПК-3.1	Знает теоретические, методологические и правовые основы разработки и реализации стратегий, политик и технологий в области управления человеческими ресурсами в динамичной среде
ОПК-3.2	Анализирует и структурирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, стратегии и политики управления человеческими ресурсами с целью разработки мероприятий по их реализации
ОПК-3.3	Использует экономические, социологические, психологические, специальные управленческие и другие методы прогнозирования и оценки социальной и экономической эффективности стратегий и политик по управлению персоналом
ПК-1	Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами
ПК-1.1	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами
ПК-1.2	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты
ПК-2	Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации
ПК-2.1	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)
ПК-2.2	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации
ПК-2.3	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 39,2 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 69,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Система внутреннего контроля СВК. Понятие. Цели.								
1.1 Сущность, цели и задачи системы внутреннего контроля. Основные этапы и участники внутреннего контроля.	3	3,6		3,6	13,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос).	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.2 Нормативно-правовое регулирование системы внутреннего контроля.		3,6		3,6	13,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Разработка глоссария к теме.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование), проверка качества составления глоссария.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.3 Внутренний аудит и внутренний контроль. Классификация механизмов внутреннего контроля.		3,6		3,6	13,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос).	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.4 Политика управления рисками. Система управления рисками. Понятие предпочтительного риска.		3,6		3,6	13,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Разработка глоссария к теме.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование), проверка качества составления глоссария.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3

1.5	Управление персоналом. Риски в процессе управления персоналом. Классификация и последствия.		3,6		3,6	13,9	Выполнение практических работ (решение задач), предусмотренных рабочей программой дисциплины.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, проверка решения задач).	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Итого по разделу			18		18	69,1			
Итого за семестр			18		18	69,1		экзамен	
Итого по дисциплине			18		18	69,1		экзамен	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Система внутреннего контроля управления персоналом» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят в традиционной форме, в форме лекций-консультаций и проблемных лекций. Теоретический материал на проблемных лекциях является результатом усвоения полученной информации посредством постановки проблемного вопроса и поиска путей его решения. На лекциях-консультациях изложение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. При передаче необходимых теоретических знаний частично используются мультимедийные средства и технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Серебрякова, Т. Ю. Внутренний контроль и контроллинг : учебное пособие / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 238 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5ca6f77bdee2c8.03932587. - ISBN 978-5-16-014369-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2104841> (дата обращения: 08.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 08.02.2024).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540825> (дата обращения: 08.02.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544286> (дата обращения: 08.02.2024).

2. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12817-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543212> (дата обращения: 08.02.2024).

в) Методические указания:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 08.02.2024).

2. Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Windows 10 Pro	К-79-21 от 22.11.2021	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, вы-ходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся на практических занятиях осуществляется посредством выполнения заданий, решения задач, выполнения упражнений и тестов, размещенных на образовательном портале вуза.

Выполнение заданий оценивается преподавателем на образовательном портале вуза. По итогам выполненных заданий, задач, упражнений и тестов присвоенные преподавателем баллы попадают в итоговую оценку по курсу, что дает основание для оценки работы и промежуточной аттестации.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Выделите инициаторов действия системы внутреннего контроля

--	--	--

Задание 2. Приведите примеры целей системы внутреннего контроля

Задание 3. Изобразите схематично понятие «система внутреннего контроля».

Задание 4. Определите, какие факторы - внутренние или внешние – влияют на каждый элемент СВК

Элемент СВК	Факторы: внешние или внутренние	Пример факторов

Задание 5. Подготовить презентацию в PowerPoint на тему: «СВК управления персоналом на предприятии»

Задание 7. Перечислите риски управления персоналом и подберите к ним контрольные процедуры.

Таблица 1 – Анализ рисков и подбор контрольных процедур

Риск	Описание проявления риска. Описание последствий	Процедуры	Необходимая информация	Источники информации	Примечание

Задание 8. Разработайте мини-регламент по их проведению вышеуказанных контрольных процедур, описав в нем следующее:

- 1) Периодичность осуществления контрольной процедуры
- 2) Субъекты контрольной процедуры. Кем назначаются субъекты. Периодичность их смены.
- 3) Порядок проведения контрольной процедуры – описание самих действий
- 4) Документирование контрольной процедуры. Формы рабочих документов
- 5) Принимаемые решения по окончании проведения контрольной процедуры

Задание 9. Изобразите схематично понятие «контрольная среда».

Задание 10. Впишите Ваши мероприятия как руководителя организации для создания и поддержания контрольной среды.

Создание контрольной среды	Поддержание контрольной среды

Задание 11. Впишите примеры внутренних рисков

Обстоятельства возникновения рисков	Примеры рисков

Примеры тестовых заданий для самостоятельной работы

Вопрос 1

Выберите элементы системы внутреннего контроля:

- A) контрольная среда
- B) контрольный тест
- C) контроль риска
- D) оценка рисков

Вопрос 2

Ответьте на вопрос: верно/неверно?

Система внутреннего контроля — процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности финансовой (бухгалтерской) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам

Вопрос 3

Ответьте на вопрос: верно/неверно?

Контрольная среда – это среда для создания контроля, инициируемая руководством организации

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																														
ПК-2: Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации																																
ПК-2.1	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)	<p>Примерные практические задания:</p> <p>1. Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом приведены в таблице 1.1.</p> <table border="1" data-bbox="739 624 2056 1158"> <thead> <tr> <th data-bbox="739 624 1149 707">Критерии организации работы</th> <th data-bbox="1149 624 1626 707">Японский подход</th> <th data-bbox="1626 624 2056 707">Американский подход</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="739 707 1149 748">Основа организации</td> <td data-bbox="1149 707 1626 748">Гармония</td> <td data-bbox="1626 707 2056 748">Эффективность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 748 1149 831">Отношение к работе</td> <td data-bbox="1149 748 1626 831">Главное – выполнение обязанностей</td> <td data-bbox="1626 748 2056 831">Главное – реализация заданий</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 831 1149 873">Конкуренция</td> <td data-bbox="1149 831 1626 873">Практически нет</td> <td data-bbox="1626 831 2056 873">Сильная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 873 1149 914">Гарантии для работника</td> <td data-bbox="1149 873 1626 914">Высокие, пожизненный наём</td> <td data-bbox="1626 873 2056 914">Низкие</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 914 1149 956">Принятие решений</td> <td data-bbox="1149 914 1626 956">Снизу вверх</td> <td data-bbox="1626 914 2056 956">Сверху вниз</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 956 1149 997">Делегирование власти</td> <td data-bbox="1149 956 1626 997">В редких случаях</td> <td data-bbox="1626 956 2056 997">Распространено</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 997 1149 1080">Отношение с подчинёнными</td> <td data-bbox="1149 997 1626 1080">Семейные</td> <td data-bbox="1626 997 2056 1080">Формальные</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 1080 1149 1121">Метод найма</td> <td data-bbox="1149 1080 1626 1121">После окончания учёбы</td> <td data-bbox="1626 1080 2056 1121">По деловым качествам</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 1121 1149 1163">Оплата труда</td> <td data-bbox="1149 1121 1626 1163">В зависимости от стажа</td> <td data-bbox="1626 1121 2056 1163">В зависимости от результата</td> </tr> </tbody> </table> <p>Постановка задачи. В чём заключается специфика российского подхода к управлению персоналом? Опишите основные черты такого подхода, используя критерии приведённые в таблице.</p> <p>2. Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объёма продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. руб. Увеличение ожидается за счёт десятипроцентного расширения существующего направления – продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счёт реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж «Логики» работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и один секретарь. Каждый</p>	Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход	Основа организации	Гармония	Эффективность	Отношение к работе	Главное – выполнение обязанностей	Главное – реализация заданий	Конкуренция	Практически нет	Сильная	Гарантии для работника	Высокие, пожизненный наём	Низкие	Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз	Делегирование власти	В редких случаях	Распространено	Отношение с подчинёнными	Семейные	Формальные	Метод найма	После окончания учёбы	По деловым качествам	Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результата
Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход																														
Основа организации	Гармония	Эффективность																														
Отношение к работе	Главное – выполнение обязанностей	Главное – реализация заданий																														
Конкуренция	Практически нет	Сильная																														
Гарантии для работника	Высокие, пожизненный наём	Низкие																														
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз																														
Делегирование власти	В редких случаях	Распространено																														
Отношение с подчинёнными	Семейные	Формальные																														
Метод найма	После окончания учёбы	По деловым качествам																														
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результата																														

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведёт общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами. За текущий год объём реализации «Логики» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агента и 1 ассистента.</p> <p>Вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год. 2. Подготовьте план подбора персонала.
ПК-2.2	<p>Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации</p>	<p>Примерные тестовые задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие пункты из перечисленных ниже относятся к материальным стимулам <ul style="list-style-type: none"> А) служебный автомобиль Б) награды, вручаемые публично В) продвижение по службе Г) грамоты 2. Какие пункты из перечисленных относятся к моральным стимулам <ul style="list-style-type: none"> А) медицинское страхование Б) уважение окружающих В) премии Г) маржа за контракт 3. Побуждение человека к определённому поведению убеждением и внушением <ul style="list-style-type: none"> А) стимулирование Б) принудительная мотивация В) нормативная мотивация Г) компенсация 4. Использование власти и угрозы удовлетворение потребностей работника в случае невыполнения им соответствующих требований <ul style="list-style-type: none"> А) принудительная мотивация Б) воздействие с помощью распределяемых благ В) стимулирование Г) влияние на самореализацию личности

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5.Если руководитель требует от подчинённого невозможных действий, то возможно, что</p> <p>А) не будут активизированы силы, побуждающие человека к труду Б) не будут действенны убеждение и внушение В) стимул может не перерасти в мотив Г) все ответы верны</p> <p>6.Человек повторяет действия, которые привели к получению благ, которые он считает для себя ценными – это</p> <p>А) «эффект мотивации» Б) «эффект побуждения» В) система вознаграждения Г) система поощрения</p> <p>7.В зависимости от преобладания тех или иных потребностей наиболее эффективными работниками считаются те, которые входят в группу</p> <p>А) ориентированных на содержательность и общественную значимость труда Б) ориентированных на оплату труда В) тех, у кого значимость различных ценностей сбалансирована Г) реагирующую на социально-психологическое воздействие</p> <p>8.Денежное вознаграждение, периодически выплачиваемое организацией сотрудникам за выполнение возложенных на них обязанностей</p> <p>А) система платы за знания и компетенции Б) заработная плата В) материальная помощь Г) дополнительное вознаграждение</p> <p>9.Величина заработной платы главным образом зависит от</p> <p>А) цены рабочего места Б) компетенции сотрудников В) знаний и квалификации персонала Г) квалификации и средне-региональной заработной платы</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>10. Традиционная система компенсации складывается</p> <ul style="list-style-type: none"> А) заработная плата + льготы Б) заработная плата + премии В) заработная плата + нетрадиционная система вознаграждения Г) ставка по тарифу 5 количество отработанных часов <p>11. Цена рабочего места определяется</p> <ul style="list-style-type: none"> А) анализом рынка труда Б) ранжированием В) справочником или классификатором Г) все ответы верны <p>12. Установить непосредственную связь между результатами работы и размером вознаграждения позволяет</p> <ul style="list-style-type: none"> А) фиксированная денежная сумма за каждую проданную единицу Б) сдельная заработная плата В) комиссионная система стимулирования продаж Г) все ответы верны <p>13. Основная цель компенсации</p> <ul style="list-style-type: none"> А) вознаграждение работников за эффективный труд Б) обеспечение реализации организационных целей за счёт сохранения и стимулирования персонала В) поддержание трудоспособности персонала Г) получение доходов, согласно величине вложенного труда <p>14. К материальным аспектам стимулирования труда относятся</p> <ul style="list-style-type: none"> А) машина компании Б) бонусы В) доплата за мобильный телефон Г) продуктовые наборы <p>15. Текучесть кадров может быть вызвана</p> <ul style="list-style-type: none"> А) нестабильной ситуацией на рынке труда

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Б) излишней чувствительностью персонала к критике В) неблагоприятным морально-психологическим климатом в коллективе Г) все ответы верны.
ПК-2.3	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения	Примерные практические задания: 1. Подготовьте доклад о мониторинге СВК персонала. Подготовьте презентацию (6-10) слайдов, продемонстрируйте суть, механизм, регламент. 2. Подготовьте регламент мониторинга СВК персонала. Опишите цели и задачи, функции и распределение обязанностей.
ПК-1: Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами		
ПК-1.1	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами	Примерные практические задания: 1. Выпишите примеры рисков при управлении персоналом. Обоснуйте их возникновение. Подберите к ним контрольные процедуры. 2. Заполните данную схему перечнем конкретных действий менеджера по работе с персоналом и названиями используемых методов, методик.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		 <p>ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ</p> <p>ПОСТАНОВКА КОНКРЕТНЫХ ЦЕЛЕЙ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>ВЫБОР МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>ВНЕДРЕНИЕ ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>ОЦЕНКА ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ</p>
ПК-1.2	<p>Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты</p>	<p>Примерные практические задания:</p> <p>1. Проанализируйте организационную структуру службы управления персоналом компании ОАО «РАТИМИР», установите организационно-функциональные связи. В связи с реструктуризацией предприятия вам необходимо оптимизировать структуру, штатный состав и численность службы на 15%. Предложите свой вариант новой структуры.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ КОМПАНИИ</p> <p style="text-align: center;">Заместитель генерального директора по управлению персоналом</p> <p>Медицинский Отдел охраны Начальник отдела управления кадрами и трудовыми Бюро пропусков Специалист ГО</p> <p> Группа изучения и оценки кадров Менеджер по персоналу - 1 ед. Психолог - 1 ед. Основные обязанности: - определение потребности в персонале; - проектирование организационной структуры компании; - участие в разработке штатного расписания; - оказание организационной и методической помощи отделам по работе с персоналом; - составление отчетности по движению кадров; - формирование кадровой политики </p> <p> Группа трудовых и дисциплинарных отношений Вед. инсп. по приему - 1, Инспектор по кадрам - 3 ед. Инспектор по кадрам Управления - 1 ед. Инспектор по кадрам «ДВ Транзит» - 1 ед. Основные обязанности: - кадровый учет, - проведение вводного инструктажа; - ведение трудовых книжек, - ведение трудовых дел, форма Т-2, личных дел, - оформление и исполнение графика отпусков; - выдача справок; - занесение кадровой документации в компьютер; - медицинское страхование, - составление приказов о приеме, увольнении, перемещении и командировки др. </p> <p> Группа изучения рынка, планирования и найма рабочей силы Менеджер по перс. 1 ед. Основные обязанности: - определение потребности в кадрах; - формирование резерва; - информирование руководства о состоянии работы с кадрами; - взаимодействие с Центром занятости и кадровыми агентствами; - анализ и изучение </p> <p> Группа повышения качества трудовой жизни Менеджер по перс. 1 ед. Основные обязанности: - разработка социальных программ и культурных мероприятий (оформление дотаций на детей, оформление льгот и дотаций и др.); - оформление пенс. дел; - разработка положений коллективного договора, (правил внутреннего трудового распорядка); - проведение праздничных мероприятий, поощрений и награждений; - оказание помощи подразделениям в формировании морально-психологического климата в коллективе; - работа с должностными инструкциями. </p> <p> Группа профессиональной подготовки и продвижения кадров Технолог-наставник - 1 ед. Методист - 1 ед. Основные обязанности: - взаимоотношение с вузами; - разработка программ обучения; - проведение обучения работников предприятия; - подготовка руководящих кадров; - обоснование необходимости проведения тренингов для персонала, - заключение договоров на обучение с вузами; - проведение проф. консультаций работников к аттестации. </p> <p> ООО «Влад-Экспресс» ООО «Капиталстрой» ООО «Легион-Альфа» ООО «Ратмир» г. Находка ООО «Ратмир» г. Уссурийск </p> <p>2. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет. Как вы поступите в данном случае? Поясните последствия каждого варианта решения</p> <p>а) Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.</p> <p>б) Напишу докладную вышестоящему руководителю с предложением «сократить» эту штатную единицу.</p> <p>с) Предложу ведущему специалисту обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>поступать с этим человеком.</p> <p>d) Найду для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.</p>
<p>ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p>		
ОПК-3.1	<p>Знает теоретические, методологические и правовые основы разработки и реализации стратегий, политик и технологий в области управления человеческими ресурсами в динамичной среде</p>	<p>Примерные тестовые задания:</p> <p>1. Вопрос 1 Выберите элементы системы внутреннего контроля: А) контрольная среда В) контрольный тест С) контроль риска D) оценка рисков</p> <p>Вопрос 2 Ответьте на вопрос: верно/неверно? Система внутреннего контроля — процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности финансовой (бухгалтерской) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.</p> <p>Вопрос 3 Ответьте на вопрос: верно/неверно? Контрольная среда – это среда для создания контроля, инициируемая руководством организации.</p>
ОПК-3.2	<p>Анализирует и структурирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, стратегии и политики управления человеческими ресурсами с</p>	<p>Примерные практические задания:</p> <p>1. Постройте структуру управления человеческими ресурсами, включающую в себя подразделения по развитию персонала. Кратко опишите деятельность данных подразделений.</p> <p>2. Приведите перечень возможных ошибок HR-службы в управлении адаптацией и организации обучения адаптирующихся сотрудников.</p> <p>Компания «Ветер и звезда» является лидером на рынке продаж ювелирных изделий, активно развивается и пополняется новыми сотрудниками. К сожалению, в компании есть текучесть кадров и постоянно возникает необходимость введения в должность новых сотрудников. Учитывая это, члены совета директоров</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	целью разработки мероприятий по их реализации	посоветовались и решили поставить перед службой по работе с персоналом задачу по формированию проекта «Введение в должность через обучение». Цель проекта, по мнению руководства, заключалась в повышении эффективности новых сотрудников в период адаптации. Однако проект успешно провалился. Сотрудники всему обучались и через некоторое время увольнялись.
ОПК-3.3	Использует экономические, социологические, психологические, специальные управленческие и другие методы прогнозирования и оценки социальной и экономической эффективности стратегий и политик по управлению персоналом	<p>Примерные практические задания:</p> <p>1. Изучите описание организации и 1) выявите проблемные области в управлении персоналом; 2) представьте, что вас приняли на работу в эту организацию в должности руководителя вновь создаваемой службы персонала. Разработайте организационную и должностную структуру службы персонала, распределите функции между сотрудниками. Определите первоочередные меры, которые служба персонала должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации.</p> <p>Организация ОАО «Сибирский сад» – торгово-производственное объединение по продаже и ремонту садово-огородной техники и инвентаря. Магазины и ремонтные мастерские работают в Новосибирске и 10 городах области. Срок работы на российском рынке – 12 лет. Численность персонала – около 350 человек. За время существования компания достигла хороших финансово-экономических показателей по уровню прибыльности и в настоящее время занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания продолжает расти, планируется открытие собственного производства, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Директор – харизматичный лидер, решения принимает быстро и, как правило, единолично. Решения обсуждать не привык, считает, что остальным они и так должны быть понятны. Имеет четкое представление о стратегии компании, но не сообщает о ней работникам, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития. Директору часто не хватает времени на решение текущих вопросов, что приводит к хаотичному управлению. Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных менеджеров немного, поэтому они часто работают как специалисты, пуская организацию работы подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т.к. они постоянно выполняют несвойственные им функции и поручения директора. Границы ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают различные задачи. Многие менеджеры сделали карьеру в компании и работают практически со дня основания. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти «поговорить» любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Однако нередко внедрение какой-либо идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т.к. они не понимают ее смысла. Некоторые зоны</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>напряжения наблюдаются относительно оценки труда и принципов оплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если требовать. Текучесть небольшая, но кадры постоянно нужны, т.к. компания растет. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, т.к. отдел кадров занимается только кадровым учетом. Кроме того, руководитель принимает активное участие в подборе, встречаясь с кандидатами на все должности. В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении, других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются. Все это снижает эффективность деятельности компании и может привести к недостаточной конкурентоспособности.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Система внутреннего контроля управления персоналом» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3): основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3): в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.