

Программу составил(и):

кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Аудит человеческих ресурсов

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	дать обучающимся систему знаний и компетенций в области аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом в организации, контроллинга в сфере управления персоналом.
<p>Задачи: - изучение основных категорий, видов, принципов аудита и контроллинга в сфере труда и управления персоналом;</p> <p>- изучение показателей и методов аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом и ее эффективности;</p> <p>- ознакомление студентов с основами бюджетирования затрат на персонал;</p> <p>- изучение методологии и методов контроллинга персонала;</p> <p>- выработка системного подхода к профессиональной работе с персоналом;</p> <p>- формирование навыков диагностики состояния управления персоналом, кадрового потенциала и разработки аудиторского заключения.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.2	- иметь представление об основных принципах и функциях управления в современных организациях, способах принятия управленческих решений в современных организациях;
2.1.3	- уметь моделировать процесс принятия управленческих решений, разрабатывать предложения по совершенствованию управления современной организацией;
2.1.4	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных;
2.1.5	- владеть способами управления развитием организации.
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	Социология управления
2.1.9	Основы профессиональной деятельности государственного служащего
2.1.10	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
2.1.11	Теория управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы управленческого консультирования
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегический менеджмент
2.2.4	Кадровая политика организации
2.2.5	Оценка деятельности государственного и муниципального служащего
2.2.6	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
2.2.7	Основы управления персоналом
2.2.8	Планирование и проектирование организаций
2.2.9	Системы обучения персонала

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
:	
Знать	
Уровень 1	концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Уровень 2	содержание толерантного поведения. основы командообразования
Уровень 3	основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов
Уметь	
Уровень 1	взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп
Уровень 2	содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению задач
Уровень 3	использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций
Владеть	
Уровень 1	навыками толерантного поведения

Уровень 2	навыками командной работы, реализации совместных творческих проектов
Уровень 3	навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

:	
Знать	
Уровень 1	способы самообразования
Уровень 2	понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования
Уметь	
Уровень 1	использовать способы самообразования и самоорганизации на практике
Уровень 2	осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности
Владеть	
Уровень 1	навыками оценки самообразования и самоорганизации
Уровень 2	навыками использования научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками планирования работы по совершенствованию способов и методов самообразования и самоорганизации

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

:	
Знать	
Уровень 1	понятие и сущность нормативных актов, организацию и особенности правовой системы РФ
Уровень 2	особенности применения норм права в различных сферах профессиональной деятельности
Уровень 3	современные проблемы и перспективы социально-экономического развития России
Уметь	
Уровень 1	анализировать правовую информацию, работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации
Уровень 2	обрабатывать данные официальных источников и периодической литературы
Уровень 3	фиксировать изменения в правовых нормах, применять на практике имеющиеся знания норм права
Владеть	
Уровень 1	навыками работы с нормативными актами, справочно-правовыми системами, юридическими документами
Уровень 2	навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками анализа стратегий социально-экономического развития региона

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

:	
Знать	
Уровень 1	роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
Уровень 2	условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы
Уровень 3	принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием
Уметь	
Уровень 1	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда
Уровень 2	анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами
Уровень 3	применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Владеть	
Уровень 1	навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность
Уровень 2	навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами
Уровень 3	навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

:	
Знать	
Уровень 1	основные теории мотивации и лидерства
Уровень 2	особенности процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Уровень 3	требования к аудиту человеческих ресурсов и диагностике организационной культуры
Уметь	
Уровень 1	использовать знание основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом
Уровень 2	сформировать команду для разработки проекта или решения управленческой задачи
Уровень 3	разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной организации
Владеть	
Уровень 1	технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач
Уровень 2	навыками формирования команды и организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики
Уровень 3	навыками использования приемов аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования ее деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Теоретические основы кадрового аудита					
1.1	Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования 1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита 2. Направления кадрового аудита 3. Уровни проведения аудита 4. Этапы проведения аудита персонала 5. Методы анализа и инструментарий проведения 6. Аудиторское заключение Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах 1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 3. Направления кадрового аудита в государственных органах /Лек/	5	6	ОК-6 ОК-7 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1	

1.2	<p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита 2. Направления кадрового аудита 3. Уровни проведения аудита 4. Этапы проведения аудита персонала 5. Методы анализа и инструментарий проведения 6. Аудиторское заключение <p>Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 3. Направления кадрового аудита в государственных органах <p>/Пр/</p>	5	6	ОК-6 ОК-7 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1	1
1.3	<p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита 2. Направления кадрового аудита 3. Уровни проведения аудита 4. Этапы проведения аудита персонала 5. Методы анализа и инструментарий проведения 6. Аудиторское заключение <p>Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах 3. Направления кадрового аудита в государственных органах <p>/Ср/</p>	5	8	ОК-6 ОК-7 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1	
	Раздел 2. Аудит кадровых процессов					

2.1	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового потенциала 2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия 3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала 4. Анализ движения кадров в организации 5. Качественные характеристики трудового потенциала 6. Анализ издержек на рабочую силу <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников 2. Стоимость найма персонала 3. Затраты на адаптацию персонала 4. Направления проведения аудита найма <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала 2. Миссия аудита увольнений 3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала. 4. Баланс движения кадров <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих 2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего <p>/Лек/</p>	5	12	ОК-6 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	
-----	--	---	----	-----------------------	-----------------------	--

2.2	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового потенциала 2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия 3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала 4. Анализ движения кадров в организации 5. Качественные характеристики трудового потенциала 6. Анализ издержек на рабочую силу <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников 2. Стоимость найма персонала 3. Затраты на адаптацию персонала 4. Направления проведения аудита найма <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала 2. Миссия аудита увольнений 3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала. 4. Баланс движения кадров <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих 2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего <p>/Пр/</p>	5	12	ОК-6 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	1
-----	---	---	----	-----------------------	-----------------------	---

2.3	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового потенциала 2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия 3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала 4. Анализ движения кадров в организации 5. Качественные характеристики трудового потенциала 6. Анализ издержек на рабочую силу <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников 2. Стоимость найма персонала 3. Затраты на адаптацию персонала 4. Направления проведения аудита найма <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала 2. Миссия аудита увольнений 3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала. 4. Баланс движения кадров <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих 2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего <p>/Ср/</p>	5	14	ОК-6 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1	
	Раздел 3. Аудит кадровой политики и организации труда					

3.1	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики 2. Виды кадровой политики <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ трудовых ресурсов предприятия 2. Анализ производительности труда <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие фонда оплаты труда 2. Особенности определения фонда оплаты труда 3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа 2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура контроллинга персонала 2. Виды контроллинга персонала 3. Документальное обеспечение контроллинга персонала <p>/Лек/</p>	5	14	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	
3.2	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики 2. Виды кадровой политики <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ трудовых ресурсов предприятия 2. Анализ производительности труда <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие фонда оплаты труда 2. Особенности определения фонда оплаты труда 3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа 2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура контроллинга персонала 2. Виды контроллинга персонала 3. Документальное обеспечение контроллинга персонала <p>/Пр/</p>	5	14	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2

3.3	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <p>1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики</p> <p>2. Виды кадровой политики</p> <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <p>1. Анализ трудовых ресурсов предприятия</p> <p>2. Анализ производительности труда</p> <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <p>1. Понятие фонда оплаты труда</p> <p>2. Особенности определения фонда оплаты труда</p> <p>3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности</p> <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <p>1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа</p> <p>2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа</p> <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <p>1. Структура контроллинга персонала</p> <p>2. Виды контроллинга персонала</p> <p>3. Документальное обеспечение контроллинга персонала</p> <p>/Ср/</p>	5	22	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	
Раздел 4. Итоговая аттестация						
4.1	Экзамен /КАЭ/	5	0,3	ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	
4.2	Консультация /Консл/	5	1	ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита.
2. Направления кадрового аудита. Уровни проведения аудита.
3. Этапы проведения аудита персонала
4. Методы анализа и инструментарий проведения аудита персонала
5. Аудиторское заключение.
6. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах
7. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
8. Направления кадрового аудита в государственных органах.
9. Понятие трудового потенциала.
10. Количественные параметры трудового потенциала предприятия.
11. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала.
12. Анализ движения кадров в организации.
13. Анализ издержек на рабочую силу.
14. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
15. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
16. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников.
17. Стоимость найма персонала .
18. Затраты на адаптацию персонала.
19. Направления проведения аудита найма персонала.
20. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала.
21. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала.

22.	Классификация и типы показателей результативности государственных гражданских служащих.
23.	Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики.
24.	Виды кадровой политики.
25.	Анализ трудовых ресурсов предприятия.
26.	Анализ производительности труда.
27.	Понятие фонда оплаты труда. Особенности определения ФОТ.
28.	Анализ трат на зарплаты с точки зрения эффективности.
29.	Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа.
30.	Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи. Документальное обеспечение контроллинга персонала

5.2. Темы письменных работ

1.	Назначение кадрового аудита, его задачи, направления и уровни.
2.	Фонд оплаты труда и особенности его определения.
3.	Основные методы, инструменты и заключительный этап кадрового аудита.
4.	Анализ производительности труда.
5.	Виды кадрового аудита в государственных учреждениях.
6.	Направления проведения аудита найма персонала
7.	Методы проведения внутреннего кадрового аудита.
8.	Затраты на адаптацию персонала.
9.	Основные направления кадрового аудита в государственных органах.
10.	Затраты, связанные с наймом персонала
11.	Трудовой потенциал организации и варианты его использования.
12.	Виды кадровой политики.
13.	Социально-демографическая характеристика трудового потенциала.
14.	Кадровая политика, ее задачи, направления и содержание
15.	Основные составляющие и показатели издержек на рабочую силу.
16.	Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи
17.	Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала.
18.	Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих
19.	Анализ движения кадров в организации.
20.	Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа
21.	Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников
22.	Виды контроллинга персонала

5.3. Фонд оценочных средств

Тест	
1.	Объектом аудита персонала является:
1.	менеджмент предприятия +
2.	персонал организации, его трудовая деятельность, система управления, социально-трудовые отношения
3.	экономическая служба предприятия
4.	служба управления персоналом
2.	К задачами кадрового аудита относят:
1.	анализ и проведение экспертной оценки действующей системы управления персоналом
2.	все ответы верны +
3.	определение ключевых проблем в области управления персоналом
4.	проведение экспертной оценки текущего состояния кадровых процессов
3.	Основными направлениями кадрового аудита являются: (3 ответа)
1.	социологическое
2.	социально-психологическое +
3.	организационно-технологическое +
4.	статистическое
5.	экономическое +
4.	Методами анализа аудита персонала являются: (3 ответа)
1.	методы экономического анализа
2.	методы анализа будущего +
3.	причинно-следственный +
4.	метод сравнения +
5.	метод причинно-следственного анализа
5.	Аудиторское заключение может быть адресовано: (2 ответа)
1.	линейным менеджерам +
2.	специалистам в области управления персоналом +
3.	юридической службе
4.	для всех работников

6. Кадровый аудит в государственных органах может быть:

1. оперативный
2. тактический
3. стратегический
4. внутренний +
5. внешний +

7. Оценка кадрового состава должна включать:

1. анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам
2. все варианты верны +
3. оценку соответствия уровня подготовленности кадров требованиям деятельности предприятия
4. оценку укомплектованности кадрового состава
5. оценку текучести кадров
6. анализ структуры кадров в соответствии с требованиями технологии и классификатором должностей

8. Показатель текучести кадров это отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года), к общему балансу рабочего времени организации за период

Неверно

9. При подборе работника высшего звена расходы на объявление часто составляют от 10 до 20 % его годовой зарплаты, а гонорар агентства по подбору персонала – от 12 до 20 % этой же зарплаты. Верно

10. Оценка выполнения функции подбора кадров может быть произведена по следующим показателям:

1. все ответы правильные +
2. отношение стоимости приема и отбора к числу приступивших к работе
3. отношение количества получивших приглашение к количеству принятых на работу
4. отношение числа откликнувшихся на объявление о вакансии к числу получивших приглашение на участие в конкурсе на нее
5. время существования ва

Семинарское занятие 1

1. Что такое организация?

2. Подсистемы организации

Подсистемы организации Определения

Финансовые и инвестиционные потоки, расчет затрат, образование и расчет прибыли

Комплекс рабочих мест, технологический процесс, оборудование, сырье, проектирование трудовых

процессов

Нормы и стандарты поведения, статус и роли работников, социально-психологические отношения

3. Функции управления организацией

Функции управления Определения

Определение целей деятельности, ресурсов, средств, определение методов управления

Формирование структуры организации, создание условий работы

Стимулирование и активизация работников, воздействие на результативность работы

Количественная и качественная оценка и учет результатов работы

Достижение согласованности, непрерывности в работе

4. Что такое миссия организации?

Миссия ЛУКОЙЛа сформулирована буквально в одном предложении: «Мы созданы, чтобы энергию природных ресурсов обратить во благо человека, эффективно и ответственно разрабатывать доверенные нам уникальные месторождения углеводородов, обеспечивая рост Компании, благополучие её работников и общества в целом».

Миссия «Газпрома» заключается в максимально эффективном и сбалансированном газоснабжении потребителей Российской Федерации, выполнении с высокой степенью надежности долгосрочных контрактов по экспорту газа.

5. Организационная структура организации

6. Что такое «совокупность работников различных профессиональных и квалификационных групп, занятых в организации и входящих в ее списочный состав»?

7. Трудовой потенциал работника включает:

Психофизиологический потенциал –

Квалификационный потенциал –

Личностный потенциал -

8. Сопоставьте понятия и определения.

Определения

1. Диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка их важности и возможностей разрешения, разработка конкретных рекомендаций для организации -

2. Организационно-экономическая проблема или несколько проблем, связанных с деятельностью организации (менеджмент, финансово-хозяйственная деятельность и др.) -

3. Обеспечение клиента аналитической информацией на основе проведенного диагностического анализа, которое позволяет определить пути решения проблемы -

4. Независимая оценка достоверности финансовой отчетности организации, оценка финансового положения организации -
5. Контроль деятельности органов исполнительной власти, образования и использования р средств РФ и ее субъектов -
6. Изучение деловых операций организации, текущей стратегии, структуры управления с целью определения возможностей повышения эффективности работы организации -

Понятия:

1. основная задача аудита
2. финансовый аудит
3. управленческий аудит
4. предмет аудита
5. суть аудита
6. государственный аудит

9. Сколько этапов проведения управленческого аудита выделяют и какие это этапы?

10. Что является объектом аудита персонала и каковы цели аудита персонала?

11. Определите основные направления задач аудита персонала:

Направления аудита персонала	Содержание направления
Организационно-технологическое	Анализ объема реализации на одного работника, общих издержек на рабочую силу, издержек на одного работника, расходов на социальные выплаты
Социально-психологическое	Проверка документации, анализ эффективности труда, системы оплаты труда, анализ показателей движения кадров, использования рабочего времени, травматизма, анализ степени удовлетворенности трудом
Экономическое	Оценка мотивации персонала, личных и коллективных интересов, отношений между работодателем и трудовым коллективом

12. Определите уровни аудиторской проверки:

1. Аудит персонала направлен на деятельность высшего звена управления организацией, проверяется интегрированность практики управления персоналом в организационное стратегическое планирование, связь службы управления персоналом с другими управленческими функциями.
2. Аудит персонала определяет эффективность деятельности подразделения по управлению персоналом, укомплектование кадрами и развитие кадров, оценку и контроль кадров.
3. Аудит персонала направлен на проверку правильности применения линейными руководителями методологии управления персоналом.

Семинарское занятие 4

Ситуация для анализа «Кадровая политика компании AsstrA AG»

Основой кадровой политики компании AsstrA AG являются следующие принципы:

- человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «AsstrA»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
- для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «AsstrA» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;
- формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню

свадьбы.

Общественные акции Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG.

Вопросы и задания 1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия

Семинарское занятие 5

Задача. В цехе имеется 250 единиц оборудования. В плановом году их количество увеличивается на 15%. Дежурный слесарь обслуживает 20 единиц. На плановый период норма обслуживания повышается на 10%. Завод работает в 2 смены. В плановом балансе рабочего времени невыходы рабочих по всем причинам составляют 12%. Определить плановую численность дежурных слесарей.

Задача. Среднесписочная численность работников машиностроительного завода составляет 4300 человек. В аппарат управления завода входит единая служба управления персоналом, состоящая из отдельных функциональных подсистем. Службу возглавляет заместитель директора по персоналу, у которого имеется помощник по социальному развитию. Фактическая численность отдельных подсистем системы управления персоналом составляет (человек):

управление наймом и учетом персонала 8

управление развитием персонала 3

планирование и маркетинг персонала 9

управление мотивацией поведения персонала 7

управление трудовыми отношениями 3

управление социальным развитием 8

правовое обеспечение системы управления персоналом 1

обеспечение нормальных условий труда 5

Постановка задачи:

1. Определите общую численность службы управления персоналом машиностроительного завода.

2. Рассчитайте долю работников службы управления персоналом в общей численности работников завода. Сравните полученный показатель со средними данными отечественных и зарубежных компаний.

3. Рассчитайте, сколько работников завода приходится на одного служащего по управлению персоналом (т.е. «норму обслуживания»). Сравните с зарубежными данными.

4. Проанализируйте, какие факторы влияют на численность работников и состав звеньев службы управления персоналом завода.

5. Сравните физическую численность каждой подсистемы с плановой. Разработайте мероприятия по сокращению работников в подсистемах службы управления персоналом завода, либо их дополнительному привлечению.

Семинарское занятие 6

1. Основная задача аудиторской проверки –

2. Объект аудита увольнения персонала -

3. Мониторинг в области персонала –

4. Основные группы методов аудита персонала:

1)

2)

3)

5. Основные законодательные и нормативные правовые документы, используемые при аудите увольнений:

6. Основные направления и комплексные задачи проверки:

7. Осуществление аудиторской проверки предполагает разделение работы на четыре этапа. Сопоставьте этапы, содержание этапов проверки и действия аудитора.

Этапы аудиторской проверки Содержание этапов проверки

1. Подготовительный этап 1. Проверка документации и отчетности, мониторинг персонала, наблюдение, опросы, анкетирование, беседы с сотрудниками, предварительная обработка статистических данных, компоновка бухгалтерской и иной информации

2. Этап сбора информации 2. Обобщение и представление оценочных результатов, выводов и рекомендаций, подготовка отчета о результатах аудиторской проверки

3. Этап обработки и анализа информации 3. Определение целей, задач, сроков, участников, разработка плана сбора, предоставления информации, программы рассмотрения анализируемой информации

4. Заключительный этап 4. Обработка и формирование таблиц, схем, диаграмм, графиков и др. форм данных, анализ и оценка данных путем сравнения с другими организациями, нормами и нормативами.

Действия аудитора на этапах проверки

1. Изучение внешней информации о субъекте экономики из печати в СМИ, судебных и других надзорных органов, местных органов исполнительной власти.

2. Запрос в кадровой службе трех списков уволенных: по собственному желанию, по инициативе администрации, в связи с

- выходом на пенсию и анализ показателей движения персонала.
3. Разработка внутрифирменного документа (приказа, распоряжения), намечающего сроки, задачи, исполнителей и участников проверки, инструктаж исполнителей и участников.
 4. Просмотр внутренних документов предприятия по вопросам увольнения: зарегистрированные заявления, жалобы.
 5. Анализ фактов коллективных или массовых сокращений по инициативе работодателя.
 6. Формирование выводов о наличии или отсутствии кадровой стратегии, о структуре издержек на персонал, о максимальном сохранении наличного состава кадров, обучении персонала в связи с новыми направлениями деятельности.
 7. Определение фактов замены кадрового состава на более дешевую рабочую силу.
 8. Определены различные пути совершенствования управления персоналом, включая внедрение новых технологий
 9. Сформулированы предложения по модификации существующих процедур управления, совершенствованию документации.
 10. По итогам проведения аудиторской проверки предложены мероприятия по рационализации организации труда персонала, а также по совершенствованию деятельности кадровой службы организации.
 11. Анализ показателей движения персонала: коэффициенты оборота, сменяемости, текучести.
 12. Определение обоснованности выводов администрации о необходимости сокращения персонала, предложений работодателя о принципах и критериях подхода к персональному сокращению.

8. При выявлении высокой текучести кадров необходимы действия аудитора:
9. Какие наиболее распространенные причины ухода работников по собственному желанию

Вопросы консультанту:

- 1) Является ли основанием для расторжения трудового договора по инициативе организации сокращение численности или штата работников?
- 2) Допускается ли увольнение по сокращению штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу?
- 3) Допускается ли увольнение работника по сокращению штата в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске?
- 4) За какой период до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности работников в письменной форме необходимо сообщить эту информацию в органы службы занятости с указанием должности, профессии, специальности?
- 5) Необходимо издать приказ об утверждении нового штатного расписания в связи с предстоящим сокращением? Должна ли совпадать дата, с которой вводится новое штатное расписание, с датой издания приказа?
- 6) Как работодатель должен предупредить работников о предстоящем увольнении?
- 7) Если работники дали письменное согласие на расторжение трудового договора ранее двухмесячного срока, какие действия должен сделать работодатель?
- 8) Какие действия работодателя будут без письменного согласия работников на расторжение договора ранее двух месяцев?
- 9) Если работники в течение двух месяцев с даты увольнения не трудоустроились, положены им дополнительные выплаты?
- 10) В какой срок производится выплата всех сумм, причитающихся увольняемому работнику?
- 11) Кому предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности?

Семинарское занятие 6

Задание 1

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Ветрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Ветров С.П. согласно табелю фактически отработал за март 2019 г. 176 ч. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Ветрову С.П. за март 2019 г.

Задание 2

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Размер ежемесячной премии составляет 18 % от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А. согласно табелю фактически отработал за апрель 2019 г. 176 ч. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Власову В.А. за апрель 2019г.

Задание 3

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26 000 руб. В сентябре 2019 г. 26 рабочих дней. Фактически отработано Соколовым А.И. 22 рабочих дня.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Соколову А.И. за сентябрь 2019г.:

Задание 4

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Кротова М.П. установлена прямая сдельная система оплаты труда. В сентябре 2019 г. Кротов М.П. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции — 34 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Кротову М.П. за сентябрь 2019 г.:

Задание 5

В соответствии с трудовым договором для сборщицы сборочного цеха организации Медведевой В.А. установлена сдельно-премиальная система оплаты труда. В сентябре 2019г. Медведева В.А. изготовила 600 ед. продукции. Положением о премировании предусмотрена 15-процентная премия за выполнение нормы. В сентябре 2019 г. норма выработки составляла 600 ед. Сдельная расценка за единицу продукции – 26 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Медведевой В.А. за сентябрь 2019 г.:

Задание 6

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Зайцева С.В. установлена сдельно-прогрессивная система оплаты труда. В сентябре 2019 г. Зайцев С.В. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 ед. — 33 руб., от 301 до 400 ед. — 35 руб., от 401 до 500 ед. — 37 руб., от 501 и выше — 40 руб. Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Зайцеву С.В. за сентябрь 2019 г.

Задание 7

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2019г. 176 ч. в один из дней в связи с производственной необходимостью фактически было отработано 12 час. Всего за месяц отработано 180 ч.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Павлову К.Р. за март 2019 г.:

тарифная ставка – 16 000 руб.;

доплата за сверхурочную работу:

за первые два часа сверхурочной работы:

Задание 8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора про изводит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20 %-ная доплата за работу в ночную смену, которая продолжается с 24 ч. до 8 ч., т. е. в течение одной смены ночными часами работы являются 6 часов. Должностной оклад работника — 16 000 руб. в месяц. В соответствии с табелем учета рабочего времени данный работник отработал в сентябре 2010 г. 8 ночных смен. Количество рабочих часов за сентябрь 2019 г. – 168 ч.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за сентябрь 2019 г.

Задание 9

Работник бухгалтерии Славина А.Н. на основании приказа руководителя организации в связи с производственной необходимостью отработала праздничный день 8 марта. При норме рабочего времени 22 дня в марте, день 8 марта отработан сверх нормы. Согласно штатного расписания бухгалтеру Славиной А.Н. установлен месячный оклад в размере 18 000 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена бухгалтеру Славиной А.Н. за март 2019 г.:

5.4. Перечень видов оценочных средств

По дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий.

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- решение задач

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Беликова И. П.	Оценка и контроллинг персонала: Учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=55711
Л1.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=344432
Л1.3	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2020, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=355984
Л1.4	Ларионов В.В.	Контроллинг персонала: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=370999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Литвинюк А. А., под ред., Гендон А. Л., Короткова Е. А., Леднева С. А., Москвитин Г. И., Цветкова Н. В.	Контроллинг и аудит персонала: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932551
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	ЭБС Znanium. - Режим доступа: http://new.znaniium.com/		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.6	MS Office Standart 2010 Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 48587685 от 02.06.2011		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html		
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.3	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru		
6.3.2.4	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 управляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

	аттестации.	Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
--	-------------	---	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену. Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию имеются методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания. Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта. Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования. Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.