

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.08.2023 11:57:38
Уникальный программный ключ:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Аудит персонала»

38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная*

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины
«Аудит персонала»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральным государственным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от «12» августа 2020 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. № 59446), составлена на основании учебного плана: Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист управлению персоналом» (приказ №691н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 30 мая 2023 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний и компетенций в области аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом в организации, контроллинга и бюджетирования в сфере управления персоналом. в области социального развития персонала и навыков управления социальными процессами в практической деятельности организации.

Основные задачи дисциплины:

- изучение основных категорий, видов, принципов аудита в сфере труда и управления персоналом;
- изучение показателей и методов аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом и ее эффективности;
- ознакомление студентов с основами бюджетирования затрат на персонал;
- формирование навыков диагностики состояния управления персоналом, кадрового потенциала и разработки аудиторского заключения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.В.17 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Рынок рабочей силы», «Регулирование социально-трудовых отношений», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Организация и нормирование труда».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: «Формирование и оценка трудового потенциала организации», «Управление рисками в кадровой работе», «Производственная практика: преддипломная практика», выпускная квалификационная работа.

Дисциплина изучается на 5 курсе, в 9 семестре.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	<i>ИПК-2.1.Способен разрабатывать и применять современные методы оценки для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> -теоретические и методологические основы аудита персонала в современных организациях; - основные направления и методы проведения кадрового аудита; - методы диагностики персонала организации; - методы оптимизации кадровой работы по

		<p>результатам аудита персонала организации.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками разработки и реализации программ аудита персонала по разным направлениям, исходя из потребностей и целей организации.</p>
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 12 часов, по заочной 8.

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 20 часов, по заочной 16.

Самостоятельная работа составляет соответственно 108 и 116 часов.

На подготовку к зачету отводится 9 часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Тема 1. Теоретические основы аудита персонала.	Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Сущность, предмет, задача и методы аудита. Эволюция развития аудита. Объект аудита персонала. Субъекты аудита деятельности кадровой службы предприятия. Аудитор, аудиторская деятельность и аудиторские услуги (действия, контроля, информационные). Классификация аудиторской деятельности. Виды аудита. Внешний и внутренний аудит. Виды работ и задачи внутреннего аудита. Требования к знаниям, умениям и навыкам	ПК-2

		<p>квалифицированного внутреннего аудитора. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством аудита. Перечень вопросов, которые должен исследовать аудитор в процессе проверки. Цели и задачи управленческого аудита. Сущность управленческого аудита. Объект управленческого аудита.</p> <p>Организационные основы управленческого аудита. Порядок привлечения аудитора к проверке. Управление аудитом (контроль за качеством и обеспечение эффективности аудита). Процедуры контроля качества для аудиторской фирмы. Цели политики контроля качества для аудиторской фирмы.</p>	
2	Тема 2. Управленческий аудит.	<p>Процесс управленческого аудита. Этапы постановки проблемы (проблем). Этап сбора данных: планирование и реализация процедур сбора данных. Этап оценки и анализа информации. Этап формирования выводов и рекомендаций.</p> <p>Сбор информации. Источники информации в управленческом аудите. Основные характеристики информации в процессе управленческого аудита. Основные аспекты проблемы (проблем), являющиеся предметом.</p> <p>Анализ и синтез информации. Методы анализа системы управления и состояния ее элементов. Подготовка аудиторского заключения. Аудиторский вывод и его значение для заказчика. Обратная связь в процессе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка.</p>	ПК-2
3	Тема 3. Методология аудита персонала.	<p>Персонал и кадровая политика организация. Персонал, кадры и трудовой потенциал работника. Сущность управления персоналом. Трудовой (кадровый) потенциал организации и его структура: кадровая, профессиональная, квалификационная, организационная.</p> <p>Место аудита в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовое обеспечение аудита персонала. Основные направления аудита персонала. Показатели аудита персонала. Основные принципы аудита персонала. Классификация типов аудита персонала. Этапы аудита персонала. Этапы постановки проблемы (проблем). Этап сбора данных: планирование и реализация процедур сбора данных. Этап оценки и</p>	ПК-2

		<p>анализа информации. Этап формирования выводов и рекомендаций</p> <p>Исследовательские подходы к аудиту персонала. Сравнительный подход. Привлечение внешних экспертов. Статистический подход. Методы аудита персонала. Методы анализа системы управления и состояния ее элементов. Обратная связь в процессе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка. Аудит в системе управления качеством. Сущность аудита качества. Стандарты качества и их значение в хозяйственной практике предприятий.</p>	
4	Тема 4. Уровни и инструментарий проведения аудита персонала	<p>Аудит персонала на стратегическом уровне. Пути повышения уровня конкурентоспособности персонала организации.</p> <p>Операционный уровень (аудит персонала на уровне деятельности функционального подразделения). Главные области аудита персонала в рамках работы служб управления персоналом: информационные системы управления персоналом, укомплектованность персоналом и развитие, организационный контроль и оценка персонала. Основные принципы общего аудита во внутрифирменном аудите персонала.</p> <p>Управленческий уровень (аудит персонала на уровне линейного управления).</p> <p>Сбор информации. Источники информации в аудите персонала. Основные характеристики информации в процессе аудита персонала.</p> <p>Инструментарий проведения аудита персонала. Анализ и синтез информации. Подготовка аудиторского заключения. Аудиторский вывод и его значение для заказчика.</p>	ПК-2
5	Тема 5. Практическая работа аудитора по персоналу	<p>Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала</p> <p>Анализ ресурсов труда: анализ численности работающих, анализ фондов времени. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие трудовой потенциал коллектива. Показатели, характеризующие трудовую активность персонала. Показатели сравнительной напряженности труда по численности, степени использования кадров подразделения (участка, цеха, производства, отдела). Стоимость трудового потенциала предприятия. Количественные показатели оценки трудового потенциала. Социальный паспорт</p>	ПК-2

	<p>предприятия. Баланс движения кадров. Показатели интенсивности оборота кадров. Анализ использования рабочего времени. Баланс рабочего времени. Структура календарного фонда времени. Анализ баланса рабочего времени одного среднесписочного рабочего. Показатели использования рабочего времени. Аудит качества труда.</p> <p>Аудит рабочих мест</p> <p>Оценка использования работников. Описание рабочего места. Этапы аудита рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности персоналом, аудит развития персонала.</p> <p>Аудит производительности. Сравнительный анализ производительности рабочих мест. Методы измерения производительности труда. Программы управления производительностью труда. Изучение проблем роста производительности.</p> <p>Аудит укомплектованности персоналом. Функциональный анализ рабочего процесса. Должностное анкетирование. Параметры количественной оценки рабочих должностей. Оценка сложности работы (определение разряда сложности работ). Количественная оценка личного трудового вклада каждого работника в конечный результат.</p> <p>Аудит развития персонала. . Направления аудиторской экспертизы развития персонала: повышение квалификации, карьера. Определение потребности в обучении персонала на равные организации. Оценка программ повышения квалификации организации. Эффективность мероприятий по развитию персонала. Методы оценки повышения квалификации: специальные записи, интервью, анкеты, тесты, оценочные матрицы. Карьера. Подходы к планированию и развитию карьеры. Оценка организации с точки зрения осознания важности развития карьеры ее работников. Оценка проблемы развития карьеры по отдельным группам работников. Показатели количественной характеристики состояния работы с кадровым резервом.</p> <p>Стратегический аудит. Планирование персонала как составная часть планирования в организации. Этапы планирования персонала: оценка имеющегося персонала, оценка будущих потребностей, разработка программ удовлетворения будущих потребностей. Оценка соответствия процедур и содержания кадрового планирования стратегическим целям и задачам</p>	
--	--	--

		<p>Аудит найма и увольнений. Аудит вознаграждений</p> <p>Аудит найма. Факторы успешности найма персонала. Показатели оценки выполнения функции подбора кадров. Оценка качества набранных работников. Стоимость найма. Затраты, связанные с наймом персонала: зарплата, другие затраты, отвечающие прямым затратам, затраты на функционирование административных служб по найму.</p> <p>Затраты на адаптацию. Информационная фаза. Фаза обучения (освоения) профессии. Фаза личного вклада в организацию. Оценка стоимости адаптации. Оценка значимости затрат на адаптацию.</p> <p>Миссия аудита найма. Направления аудита найма. Проверка соблюдения организацией законов и правил, внутренних распоряжений. Принципы найма персонала. Способы найма. Внутренний и внешний источники найма. Проверка, на сколько достигнуты количественные и качественные цели, выявление причин возможных отклонений. Проверка соответствия политики найма персонала стратегии организации.</p> <p>Аудит увольнений. Факторы, влияющие на организацию кадровой работы. Цель аудита увольнений. Текучесть кадров, обусловленная условиями организации. Текучесть кадров, обусловленная отдельными причинами неудовлетворенности. Фактор благосклонности организации. Фактор сравнимости с предложениями извне. Диагностика текучести кадров. Основные причины освобождения работников по собственному желанию.</p> <p>Структура вознаграждений: денежные вознаграждения, социальные льготы. Структура дохода работника организации. Оценка процесса создания политики вознаграждений и ее реализации. Оценка взаимосвязи компонентов политики вознаграждений. Оценка взаимосвязи с политикой управления персоналом. Оценка структуры зарплаты относительно: рынка труда, требований внутренней справедливости, развития карьеры.</p>	
6	<p>Тема 6. Затраты на персонал и их планирование. Анализ и контроллинг</p>	<p>Классификация затрат на персонал. Соотношение прямых и косвенных затрат на персонал. Процедура планирования затрат на содержание персонала. Внешние факторы влияния на затраты на персонал. Форма учета мест возникновения затрат на персонал. Внутренние факторы влияния на затраты на персонал.</p>	ПК-2

	затрат на персонал	<p>Контролинг выполнения бюджета предприятия по доходам, затратам, анализ выявленных отклонений от запланированных показателей. Прогноз выполнения бюджета предприятия.</p> <p>Показатели затрат на содержание персонала (рабочую силу). Доля затрат на персонал в объеме реализации. Затраты на одного работника. Затраты на единицу продуктивного времени.</p> <p>Управление затратами на содержание персонала: через численность персонала, бюджет затрат, на которые можно влиять, через постановку задачи в организации. Методы снижения затрат на содержание персонала.</p> <p>Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.</p>	
--	---------------------------	---	--

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Теоретические основы аудита персонала.	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Управленческий аудит.	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий.	
3	Тема 3. Методология аудита персонала.	23	1	2		20	Реферирование литературы	Ситуационный анализ.	
4	Тема 4. Уровни и инструментарий проведения аудита персонала	23	1	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	

5	Тема 5. Практическая работа аудитора по персоналу	23	1	4		18	Реферирование литературы Подготовка реферата	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
6	Тема 6. Затраты на персонал и их планирование. Анализ и контроллинг затрат на персонал	23	1	4		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4						
ИТОГО:		144	8	16		116		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Теоретические основы аудита персонала.	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Управленческий аудит.	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий.	
3	Тема 3. Методология аудита персонала.	23	1	2		20	Реферирование литературы	Ситуационный анализ.	
4	Тема 4. Уровни и инструментарий проведения аудита персонала	23	1	2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
5	Тема 5. Практическая работа аудитора по персоналу	23	1	4		18	Реферирование литературы Подготовка реферата	Опрос, решение индивидуальных заданий.	

							Сдается преподавателем.
6	Тема 6. Затраты на персонал и их планирование. Анализ и контроллинг затрат на персонал	23	1	4		18	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4					
ИТОГО:		144	12	20		108	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Теоретические основы аудита персонала.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Управленческий аудит.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Методология аудита персонала.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4	Уровни и инструментарий проведения аудита персонала	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Практическая работа аудитора по персоналу	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.
6	Затраты на персонал и их планирование. Анализ и контроллинг затрат на персонал	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 9 семестре в форме устного зачета.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатель и достижения результата в обучении	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл.	
ПК-2	показатель ее формирования служит знанием основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических дисциплин	<p>Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	<p>Тесты Рефераты Практические задачи</p>

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Теоретические основы аудита персонала».

Вопросы темы:

1. Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Сущность, предмет, задача и методы аудита. Эволюция развития аудита. Объект аудита персонала. Субъекты аудита деятельности кадровой службы предприятия. Аудитор, аудиторская деятельность и аудиторские услуги (действия, контроля, информационные).
2. Классификация аудиторской деятельности. Виды аудита. Внешний и внутренний аудит. Виды работ и задачи внутреннего аудита. Требования к знаниям, умениям и навыкам квалифицированного внутреннего аудитора.
3. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством аудита. Перечень вопросов, которые должен исследовать аудитор в процессе проверки. Цели и задачи управленческого аудита. Сущность управленческого аудита. Объект управленческого аудита.
4. Организационные основы управленческого аудита. Порядок привлечения аудитора к проверке. Управление аудитом (контроль за качеством и обеспечение эффективности аудита). Процедуры контроля качества для аудиторской фирмы. Цели политики контроля качества для аудиторской фирмы.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация как объект аудита персонала.
2. Принципы проведения аудита персонала.
3. Направления аудита в организации.
4. Правовые основы аудита. Аудиторские стандарты. Национальные аудиторские стандарты.
5. Аудит, контроль и ревизия: сходство и отличие

Семинар №2.

Тема: «Управленческий аудит».

Вопросы темы:

1. Процесс управленческого аудита. Этапы постановки проблемы (проблем). Этап сбора данных: планирование и реализация процедур сбора данных. Этап оценки и анализа информации. Этап формирования выводов и рекомендаций.
2. Сбор информации. Источники информации в управленческом аудите. Основные характеристики информации в процессе управленческого аудита. Основные аспекты проблемы (проблем), являющиеся предметом.
3. Анализ и синтез информации. Методы анализа системы управления и состояния ее элементов. Подготовка аудиторского заключения. Аудиторский вывод и его значение для заказчика. Обратная связь в процессе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка.

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит персонала как форма диагностического обследования.
2. Аудит персонала как направление управленческого консультирования.
3. Рынок аудиторских и консалтинговых услуг в России
4. Аудит персонала в системе управления качеством.
5. Источники информации в управленческом аудите.

Семинар №3.

Тема: «Методология аудита персонала».

Вопросы темы:

1. Персонал и кадровая политика организация. Персонал, кадры и трудовой потенциал работника. Сущность управления персоналом. Трудовой (кадровый) потенциал организации и его структура: кадровая, профессиональная, квалификационная, организационная.
2. Место аудита в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовое обеспечение аудита персонала. Основные направления аудита персонала. Показатели аудита персонала. Основные принципы аудита персонала.
3. Классификация типов аудита персонала. Этапы аудита персонала. Этапы постановки проблемы (проблем). Этап сбора данных: планирование и реализация процедур сбора данных. Этап оценки и анализа информации. Этап формирования выводов и рекомендаций
4. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Сравнительный подход. Привлечение внешних экспертов. Статистический подход. Методы аудита персонала. Методы анализа системы управления и состояния ее элементов.
5. Обратная связь в процессе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка. Аудит в системе управления качеством. Сущность аудита качества. Стандарты качества и их значение в хозяйственной практике предприятий.

Вопросы для обсуждения:

1. Персонал и кадровая политика организации.
2. Последовательность проведения аудита персонала.
3. Персонал в системе управления качеством.
4. Место аудита в системе управления персоналом организации.
5. Философия аудита персонала.
6. Классификация типов аудита персонала.

Семинар №4.

Тема: «Уровни и инструментарий проведения аудита персонала».

Вопросы темы:

1. Аудит персонала на стратегическом уровне. Пути повышения уровня конкурентоспособности персонала организации.
2. Операционный уровень (аудит персонала на уровне деятельности функционального подразделения). Главные области аудита персонала в рамках работы служб управления персоналом: информационные системы управления персоналом, укомплектованность персоналом и развитие, организационный контроль и оценка персонала. Основные принципы общего аудита во внутрифирменном аудите персонала.
3. Управленческий уровень (аудит персонала на уровне линейного управления).
4. Сбор информации. Источники информации в аудите персонала. Основные характеристики информации в процессе аудита персонала.
5. Инструментарий проведения аудита персонала. Анализ и синтез информации.
6. Подготовка аудиторского заключения. Аудиторский вывод и его значение для заказчика.

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит персонала на стратегическом уровне.
2. Аудит персонала на уровне деятельности функционального подразделения.
3. Аудит персонала на уровне деятельности функционального подразделения.
4. Исследовательские подходы к аудиту персонала.
5. Инструментарий проведения аудита персонала.
6. Диагностика системы деятельности по управлению персоналом

Семинар №5.

Тема: «Практическая работа аудитора по персоналу».

Вопросы темы:

1. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала
2. Анализ ресурсов труда: анализ численности работающих, анализ фондов времени. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие трудовой потенциал коллектива. Показатели, характеризующие трудовую активность персонала. Показатели сравнительной напряженности труда по численности, степени использования кадров подразделения (участка, цеха, производства, отдела).
3. Стоимость трудового потенциала предприятия. Количественные показатели оценки трудового потенциала. Социальный паспорт предприятия. Баланс движения кадров. Показатели интенсивности оборота кадров.
4. Анализ использования рабочего времени. Баланс рабочего времени. Структура календарного фонда времени. Анализ баланса рабочего времени одного среднесписочного рабочего. Показатели использования рабочего времени. Аудит качества труда.
5. Аудит рабочих мест
6. Оценка использования работников. Описание рабочего места. Этапы аудита рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности персоналом, аудит развития персонала.
7. Аудит производительности. Сравнительный анализ производительности рабочих мест. Методы измерения производительности труда. Программы управления производительностью труда. Изучение проблем роста производительности.
8. Аудит укомплектованности персоналом. Функциональный анализ рабочего процесса. Должностное анкетирование. Параметры количественной оценки рабочих должностей. Оценка сложности работы (определение разряда сложности работ). Количественная оценка личного трудового вклада каждого работника в конечный результат.
9. Аудит развития персонала. . Направления аудиторской экспертизы развития персонала: повышение квалификации, карьера. Определение потребности в обучении персонала на равные организации. Оценка программ повышения квалификации организации. Эффективность мероприятий по развитию персонала.
10. Методы оценки повышения квалификации: специальные записи, интервью, анкеты, тесты, оценочные матрицы. Карьера. Подходы к планированию и развитию карьеры. Оценка организации с точки зрения осознания важности развития карьеры ее работников. Оценка проблемы развития карьеры по отдельным группам работников. Показатели количественной характеристики состояния работы с кадровым резервом.

11. Стратегический аудит. Планирование персонала как составная часть планирования в организации. Этапы планирования персонала: оценка имеющегося персонала, оценка будущих потребностей, разработка программ удовлетворения будущих потребностей. Оценка соответствия процедур и содержания кадрового планирования стратегическим целям и задачам
12. Аудит найма и увольнений. Аудит вознаграждений
13. Аудит найма. Факторы успешности найма персонала. Показатели оценки выполнения функции подбора кадров. Оценка качества набранных работников. Стоимость найма. Затраты, связанные с наймом персонала: зарплата, другие затраты, отвечающие прямым затратам, затраты на функционирование административных служб по найму.
14. Затраты на адаптацию. Информационная фаза. Фаза обучения (освоения) профессии. Фаза личного вклада в организацию. Оценка стоимости адаптации. Оценка значимости затрат на адаптацию.
15. Миссия аудита найма. Направления аудита найма. Проверка соблюдения организацией законов и правил, внутренних распоряжений. Принципы найма персонала. Способы найма. Внутренний и внешний источники найма. Проверка, насколько достигнуты количественные и качественные цели, выявление причин возможных отклонений. Проверка соответствия политики найма персонала стратегии организации.
16. Аудит увольнений. Факторы, влияющие на организацию кадровой работы. Цель аудита увольнений. Текучесть кадров, обусловленная условиями организации. Текучесть кадров, обусловленная отдельными причинами неудовлетворенности. Фактор благосклонности организации. Фактор сравнимости с предложениями извне. Диагностика текучести кадров. Основные причины освобождения работников по собственному желанию.
17. Структура вознаграждений: денежные вознаграждения, социальные льготы. Структура дохода работника организации. Оценка процесса создания политики вознаграждений и ее реализации. Оценка взаимосвязи компонентов политики вознаграждений. Оценка взаимосвязи с политикой управления персоналом. Оценка структуры зарплаты относительно: рынка труда, требований внутренней справедливости, развития карьеры.

Вопросы для обсуждения:

1. Социальная ответственность организации перед поставщиками ресурсов.
2. Значение анализа трудовых показателей для аудита персонала
3. Общий анализ труда, оплаты и социального развития организации.
4. Баланс рабочего времени одного среднесписочного работника.
5. Методы измерения производительности труда.
6. Ресурсная модель живого труда.
7. Затратная модель живого труда.
8. Оценка стоимости найма и затрат на адаптацию персонала
9. Факторы успешности найма персонала
10. Миссия и направления аудита найма персонала.
11. Аудит увольнений персонала.
12. Цель и направления аудита вознаграждений.
13. Цель и направления аудита соответствия.
14. Миссия аудита эффективности вознаграждений.
15. Направления и миссия стратегического аудита вознаграждений.

Семинар №6.

Тема: «Затраты на персонал и их планирование. Анализ и контроллинг затрат на персонал».

Вопросы темы:

1. Классификация затрат на персонал. Соотношение прямых и косвенных затрат на персонал. Процедура планирования затрат на содержание персонала. Внешние факторы влияния на затраты на персонал. Форма учета мест возникновения затрат на персонал. Внутренние факторы влияния на затраты на персонал.
2. Контроллинг выполнения бюджета предприятия по доходам, затратам, анализ выявленных отклонений от запланированных показателей. Прогноз выполнения бюджета предприятия.
3. Показатели затрат на содержание персонала (рабочую силу). Доля затрат на персонал в объеме реализации. Затраты на одного работника. Затраты на единицу продуктивного времени.
4. Управление затратами на содержание персонала: через численность персонала, бюджет затрат, на которые можно влиять, через постановку задачи в организации. Методы снижения затрат на содержание персонала.
5. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация и структура затрат на персонал.
2. Регулирование и измерение затрат на персонал.
3. Планирование затрат на персонал и его связь с критериями эффективности.
4. Показатели управления затратами на содержание персонала.
5. Оценка прибыльности инвестиций в персонал.
6. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Сущность, объекты и субъекты аудита персонала
2. Классификация типов аудита персонала
3. Сущность, задачи и цели аудита персонала
4. Основные направления аудита персонала
5. Показатели аудита персонала
6. Процесс аудита персонала

7. Основные принципы аудита персонала
8. Этапы аудита персонала
9. Методы аудита персонала
10. Информационное обеспечение аудита персонала
11. Методы сбора информации.
12. Методы анализа информации
13. Аудиторская выборка
14. Нормативно-правовое обеспечение аудита персонала
15. Лицензирование аудиторской деятельности
16. Аудиторские стандарты и их виды
17. Кадровый потенциал организации
18. Показатели аудита кадрового потенциала
19. Основные параметры аудита кадровых процессов
20. Общий план аудита персонала
21. Последовательность проведения аудита персонала
22. Аудит производительности труда
23. Показатели численности персонала
24. Аудит рабочего времени
25. Аудит рабочих мест
26. Аудит организационной структуры
27. Порядок проведения аудита кадровой документации
28. Аудит найма персонала
29. Аудит увольнений
30. Аудит эффективности системы управления персоналом
31. Оценка результатов деятельности персонала
32. Оценка индивидуальных психологических характеристик работников
33. Персонал в системе управления качеством
34. Показатели текучести кадров
35. Эффективный годовой фонд рабочего времени одного работника
36. Аудиторское заключение: цель, назначение и содержание документа
37. Оценка причин текучести кадров
38. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи.
39. Управление затратами на содержание персонала
40. Основные критерии оценки эффективности работы отдела управления персоналом

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

Основная литература:

1. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108248.html>
2. Денисов А.Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Денисов А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2023.— 316 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/125594>
3. Юсупова, С. М. Контроллинг персонала: учебник / С. М. Юсупова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-4497-1750-4. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122509.html>

Дополнительная литература:

1. Корсакова, В. В. Основы оценки персонала: конспект лекций / В. В. Корсакова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 196 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122120.html>
2. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала: учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь: АГРУС, 2021. — 67 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121734.html>
3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал
<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ
<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы
<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
<http://www.mba-journal.ru/archive/> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»
<https://rjm.spbu.ru/> Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»
Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Аудит персонала» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

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

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Аудит персонала» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для

практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения

преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение

времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несопадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.

