

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра организационного развития

КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Управление персоналом и экономика бизнеса»
(с дополнительной квалификацией в области экономики бизнеса)

Наименование специализации

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА
Рабочая программа дисциплины

Составитель: к.э.н., доцент Т.М.Алиева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 8 от 25.03.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка	Error! Bookmark not defined.
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1. Система оценивания	7
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	7
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение	11
6.1. Список источников и литературы	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	11
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
9. Методические материалы	12
9.1. Планы семинарских занятий.	13
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	15
Приложение 1. Аннотация дисциплины	16

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о контроллинге персонала.

Задачи дисциплины: изучить методики и овладеть навыками проведения контроллинга персонала в целях разработки оптимальных решений по развитию организации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теорию и практику контроллинга персонала Уметь: применять методы контроллинга персонала для разработки оптимальных решений по развитию организации. Владеть: навыками контроллинга персонала для разработки оптимальных решений по развитию организации.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Контроллинг персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	12
7	Семинары	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Теоретические основы контроллинга персонала	<p>Контроллинг: понятие. Цель и задачи контроллинга персонала. Принципы контроллинга персонала в организации. Основные концепции контроллинга персонала. Модели и виды контроллинга персонала. Контроллинг персонала как условие совершенствования организации в области управления персоналом.</p>
2	Система контроллинга персонала	<p>Основные элементы системы контроллинга персонала. Цель системы контроллинга персонала. Объект и предмет системы контроллинга персонала. Направления контроллинга персонала в организации. Применение методов анализа, прогнозирования, планирования, оценки в контроллинге персонала. Информационная база контроллинга персонала. Показатели персонала и системы управления персоналом в системе контроллинга персонала. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие трудовой потенциал коллектива. Показатели, характеризующие трудовую активность персонала. Показатели использования рабочего времени. Показатели качества труда. Управленческие решения и управленческий учёт в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организации и системы управления персоналом</p>
3	Контроллинг системы управления персоналом организации	<p>Цель и предмет контроллинга системы управления персоналом. Факторы, влияющие на создание системы контроллинга персонала. Элементы внутреннего контроля в организации: внутренний аудит и управленческий контроль. Управленческий учет, как основополагающий элемент системы контроллинга. Сопоставление плановых и фактических показателей как основной метод контроллинга. Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации. Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировке основных результатов функционирования системы управления персоналом: на этапах привлечения и планирования персонала; нормирования, организации</p>

		и оплаты труда; деловой оценки; адаптации и планирования карьеры; обучении, высвобождении и решении социальных проблем.
4	Контроллинг затрат на персонал	<p>Затраты на персонал, их структура. Регулирование затрат на персонал. Измерение 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. Этапы процедуры планирования затрат на персонал. Показатели затрат на содержание персонала (рабочую силу). Доля затрат на персонал в объеме реализации. Затраты на одного работника. Затраты на единицу продуктивного времени. Методы снижения затрат на содержание персонала. Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Оценка прибыльности инвестиций в персонал. Методы определения эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом: текущей стоимости проекта затрат на персонал, рентабельности проекта затрат на персонал, ликвидности (термина окупаемости) проекта затрат на персонал.</p>
5	Организация и внедрение системы контроллинга	<p>Принятие решения о внедрении системы контроллинга. Этапы разработки и внедрения системы контроллинга. Определение ответственности за контроллинг персонала. Выбор модели и видов контроллинга персонала. Особенности проведения оперативного и стратегического контроллинга персонала. Разработка локальных нормативных документов о системе контроллинга в организации. Требования к специалистам, осуществляющим контроллинг персонала. Внедрение, оценка и совершенствование системы контроллинга персонала в организации.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- Опрос, участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	25 баллов
- Выполнение контрольной работы	15 баллов	20 баллов
- Реферат	3 балла	15 баллов
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для дискуссии на семинарских занятиях приведены в п.9

Пример варианта контрольной работы

Задание 1. Что является предметом контроллинга персонала?

Задание 2. Охарактеризуйте типы контроллинга персонала в зависимости от периодичности его проведения

Тип	Содержание
Первичный (начальный)	
Текущий (плановый)	
Специальный	
Периодический	
Разовый	

Задание 3 Охарактеризуйте типы контроллинга персонала

Тип	Содержание
Стратегический	
Оперативный	

Задание 5. Проанализировать показатели движения кадров (коэффициент по приёму, коэффициент по увольнению, коэффициент общего оборота, коэффициент текучести, коэффициент сменяемости). По результатам анализа написать заключение об эффективности работы службы управления персоналом.

Показатели	Количество
Численность работников на начало года	1000
Принято на работу за год	40
Уволено за год, в т.ч.	50
-окончание срока трудового договора	5
- сокращение штата	10
-увольнение по инициативе работника	15
-за нарушение трудовой дисциплины	10
-призыв на военную службу	5
-уход на пенсию	5

Задание 6. Проанализировать использование фонда оплаты труда:

- определить влияние факторов (численности, средней заработной платы, дохода) на абсолютное отклонение фонда заработной платы (фонда оплаты труда),
- рассчитать реальные доходы работников (индекс роста инфляции в отчетном году составил 1,07).

Показатели	Базовый период	Отчетный период
Объем продукции в сопоставимых ценах, тыс. руб.	94500	97200
Фонд оплаты труда. Всего, тыс. руб., в т.ч.	23000	24700
фонд заработной платы, тыс. руб.	18000	19500
социальные выплаты, тыс. руб.	5000	5200
Численность работников, чел.	137	140

По результатам анализа написать заключение о влиянии стимулирования труда на эффективность использования персонала.

Примерная тематика рефератов

1. Система контроллинга персонала в организации: цели и задачи.
2. Сравнительный анализ современных концепций контроллинга персонала.
3. Сравнительный анализ моделей контроллинга персонала.
4. Классификация основных типов контроллинга персонала в организации.
5. Сравнительный анализ стратегического и оперативного контроллинга персонала в организации.
6. Управленческие решения и управленческий учёт в системе контроллинга персонала.

7. Технология разработки и внедрения системы контроллинга персонала в организации.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Контроллинг персонала: понятие, цели, задачи, объект, предмет.
2. Основные концепции контроллинга персонала.
3. Модели и виды контроллинга персонала.
4. Типы контроллинга персонала: классификация, общая характеристика
5. Уровни проведения контроллинга персонала в организации: классификация, общая характеристика.
6. Контроллинг персонала на стратегическом уровне: задачи, направления
7. Контроллинг персонала на уровне деятельности функционального подразделения: задачи, направления.
8. Контроллинг персонала на уровне линейного управления (управленческий уровень): задачи, направления.
9. Контроллинг ресурсов труда: анализ численности работающих, анализ фондов времени.
10. Контроллинг показателей численности, структуры и движения трудовых ресурсов.
11. Контроллинг показателей, характеризующих трудовой потенциал организации.
12. Контроллинг показателей, характеризующих трудовую активность персонала.
13. Контроллинг показателей использования рабочего времени.
14. Контроллинг качества труда: цель, задачи, направления.
15. Контроллинг затрат на подбор, отбор и найм персонала.
17. Контроллинг затрат на развитие персонала: цель, задачи, направления.
18. Контроллинг затрат на оценку персонала: цель, задачи, направления.
19. Контроллинг затрат на персонал: цель, задачи, направления.
20. Способы измерения и регулирования затрат на персонал.
21. Процедура планирования затрат на содержание персонала.
22. Внешние и внутренние факторы влияния на затраты на персонал.
23. Методы снижения затрат на содержание персонала.
24. Анализ структуры бюджета затрат на персонал.
25. Оценка прибыльности инвестиций в персонал.
26. Методы определения эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.
27. Этапы разработки системы контроллинга персонала.
29. Этапы внедрения системы контроллинга персонала.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Литература

Основная

1. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие для магистров / В. В. Ларионов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 236 с. - ISBN 978-5-394-04219-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/123202>

2. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник, 2010. - 262 с. ISBN 978-5-9558-0111-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/203112>

Дополнительная

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51973>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального

пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Теоретические основы контроллинга персонала

Вопросы для обсуждения

1. Контроллинг персонала: понятие, цели, задачи, объект, предмет.
2. Типы контроллинга персонала: классификация, общая характеристика, уровни проведения.
3. Подходы к проведению контроллинга персонала в организации.
4. Контроллинг ресурсов труда: показатели, методы.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определение понятия «Контроллинг персонала».
2. Что является объектом контроллинга персонала в организации?
3. Что является предметом контроллинга персонала в организации?
4. В чем заключается цель контроллинга персонала в организации?
5. Сформулируйте основные задачи контроллинга персонала в организации.
6. Какие существуют виды контроллинга персонала в организации?
7. Охарактеризуйте отличительные черты контроллинга и аудита персонала в организации.
8. Перечислите основные этапы процесса контроллинга персонала в организации.
9. Какие существуют подходы к проведению контроллинга персонала в организации?

Тема 2. Система контроллинга персонала

Вопросы для обсуждения

1. Система контроллинга персонала: основные элементы.
2. Направления контроллинга персонала в организации
3. Методы контроллинга персонала в организации.
4. Информационная база контроллинга персонала в организации.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные элементы системы контроллинга персонала.
2. Что является объектом системы контроллинга персонала?
3. Кто является субъектом в системе контроллинга персонала?
4. Охарактеризуйте основные направления контроллинга персонала в организации.
5. Какие существуют методы контроллинга персонала?
6. Что является информационной базой контроллинга персонала?
7. Какие показатели персонала и системы управления персоналом контролируются в системе контроллинга персонала.

Тема 3. Контроллинг системы управления персоналом организации

Вопросы для обсуждения

1. Цель и предмет контроллинга системы управления персоналом.
2. Контроллинг персонала в процессе реализации hr-процессов
3. Контроллинг затрат на реализации hr-процессов

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основную цель контроллинга системы управления персоналом.
2. Что является предметом контроллинга системы управления персоналом?
3. Перечислите элементы внутреннего контроля в организации
4. Охарактеризуйте роль управленческого учета в системе контроллинга персонала.
5. В чем заключаются различия внутреннего аудита и управленческого контроля?
6. Охарактеризуйте содержание контроллинга при прогнозировании результатов функционирования системы управления персоналом.
7. Охарактеризуйте содержание контроллинга при корректировке процесса привлечения персонала в организацию.

8. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании нормирования труда в организации.
9. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании системы оплаты труда в организации.
10. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании технологии деловой оценки персонала.
11. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании процесса адаптации персонала.
12. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании управления карьерой персонала.
13. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании процесса обучения персонала.
14. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании процесса высвобождения персонала.
15. Охарактеризуйте содержание контроллинга при совершенствовании социальной политики организации.

Тема 4. Контроллинг затрат на персонал

Вопросы для обсуждения

1. Контроллинг затрат на персонал: цель, задачи, направления.
2. Способы измерения и регулирования затрат на персонал.
3. Анализ структуры бюджета затрат на персонал.
4. Оценка прибыльности инвестиций в персонал.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте структуру затрат на персонал
2. Перечислите способы регулирования затрат на персонал.
3. Как измерить затраты на персонал?
4. Охарактеризуйте внешние факторы, влияющие на затраты на персонал.
5. Охарактеризуйте внутренние факторы, влияющие на затраты на персонал.
6. Перечислите этапы планирования затрат на персонал.
7. Какие показатели затрат на содержание персонала подлежат контроллингу?
8. Как осуществляется контроллинг доли затрат на персонал в объеме реализации?
9. Как осуществляется контроллинг затрат организации на одного работника?
10. Что относится к затратам на единицу продуктивного времени?
11. Как оценить прибыльность инвестиций в персонал?
12. Охарактеризуйте методы определения эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.

Тема 5. Организация и внедрение системы контроллинга

Вопросы для обсуждения

1. Выбор модели контроллинга персонала в организации.
2. Этапы разработки системы контроллинга персонала.
3. Этапы внедрения системы контроллинга персонала
4. Эффективность системы контроллинга в организации.

Контрольные вопросы

1. Какие факторы влияют на выбор модели контроллинга персонала в организации?
2. Какие факторы влияют на выбор видов контроллинга персонала в организации?

3. В чем заключаются отличия централизованной и децентрализованной модели контроллинга персонала?
4. Как распределяется ответственность за контроллинг персонала в организации?
5. Перечислите этапы разработки системы контроллинга персонала в организации.
6. В чем заключаются особенности проведения оперативного и стратегического контроллинга персонала?
7. Перечислите этапы внедрения системы контроллинга персонала в организации.
8. Какие существуют локальные нормативные документы о системе контроллинга персонала в организации?
9. Какие требования предъявляются к специалистам, осуществляющим контроллинг персонала.
10. Как оценивается эффективность системы контроллинга персонала в организации?

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка рефератов

Началом работы над рефератом является выбор темы и определение задач исследования. Выбор темы зависит от личной заинтересованности обучающегося.

Подготовка к работе начинается с ознакомления с имеющейся литературой и источниками по избранной теме исследования. Большую помощь в определении степени разработки научной проблемы оказывают справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, электронные ресурсы, библиографические указатели и др.), с просмотра которых следует начинать работу по составлению списка источников и литературы по теме работы. Затем обучающийся обращается непосредственно к литературе, которая содержит наиболее общий и полный обзор современного состояния данной проблемы, и знакомится со всей имеющейся литературой и источниками по теме, отбирая среди них необходимые, по мнению обучающегося, для раскрытия целей и задач семинарского доклада-презентации.

Работа имеет определенную структуру, обязательными частями которой является: 1) титульный лист, 2) оглавление, 3) цели задачи, 4) разделы, 5) заключение, 6) список используемых источников и литературы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о контроллинге персонала.

Задачи дисциплины: изучить методики и овладеть навыками проведения контроллинга персонала в целях разработки оптимальных решений по развитию организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теорию и практику контроллинга персонала

Уметь:

- применять методы контроллинга персонала для разработки оптимальных решений по развитию организации.

Владеть:

- навыками контроллинга персонала для разработки оптимальных решений по развитию организации.