

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Байкальский государственный университет

## **ОСНОВЫ КАДРОВОГО АУДИТА И КОНТРОЛЛИНГА**

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов  
направления 38.03.03 Управление персоналом

Иркутск  
Издательство БГУ  
2016

УДК 005.95 (075.8)  
ББК 65.291.6-21я7

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Байкальского государственного университета

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом (протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.)

Составитель к.э.н., доц. Беркович Т.А. (кафедра экономики труда и управления персоналом)

Рецензент канд. экон. наук, доцент Кузнецова Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

д-р экон. наук, проф. А.В. Скавитин

«08» сентября 2016 г.

Начальник УМУ

Т.А. Бутакова

«12» сентября 2016 г.

Основы кадрового аудита и контроллинга: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата направления 38.03.03 – Управление персоналом / Сост. Т.А. Беркович – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 20с.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 380303 Управление персоналом. Содержит указания по самостоятельному выполнению курсовой работы. Предназначены для студентов всех форм обучения.

© Издательство БГУ, 2016

## 1. Цели и задачи выполнения курсовой работы

Курсовая работа по основам кадрового аудита и контроллинга является важнейшим элементом учебного процесса и представляет собой самостоятельное исследование студентом одной из проблем социально-трудовой сферы.

*Цели курсовой работы:*

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении предшествующих дисциплин, данного курса;
- приобретение студентами практических навыков в аналитической работе, использовании данных конкретных предприятий;
- проверка знаний студентов в части основных теоретических и методических основ изучаемого курса;
- проверка самостоятельности, творческого подхода студентов к исследованию, способности личной интерпретации дискуссионных моментов;
- оценка профессиональных возможностей студентов как будущих специалистов, наличия аргументированных выводов по исследованию выбранной теме;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению выявленных проблем;
- подготовка студентов к написанию дипломной работы.

## 2. Место работы в структуре ООП бакалавриата

Данная курсовая работа по дисциплине «Основы кадрового аудита и контроллинга» относится к блоку по выбору Б.1.Д В9 основной образовательной программы. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для написания курсовой работы, формируются в процессе изучения следующих дисциплин: экономическая теория, экономика организации, статистика, информационные технологии в управлении персоналом, основы теории управления, управление персоналом организации, управленческий учет и учет персонала, экономика труда, трудовое право, экономический анализ, стратегия управления персоналом, оплата труда персонала.

В процессе выполнения курсовой работы формируются навыки проведения аудита и формирования системы контроллинга в управлении персоналом, владения важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения работы

Таблица 1.

Карта компетенций

<i>Код компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
(ПК-26)	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
(ПК-22)	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

В процессе выполнения и защиты курсовой работы студент должен продемонстрировать следующие знания и умения их использования в конкретной ситуации:

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала
- умение проводить аудит и контроллинг персонала в организации
- знание основ бюджетирования в системе управления персоналом
- умение формировать и контролировать исполнение бюджета затрат на персонал
- владение навыками контроля над использованием рабочего времени

#### **4. Порядок выполнения курсовой работы.**

Работы выполняются под руководством преподавателя, ведущего данную дисциплину в соответствии с учебным планом.

Студентам предлагается возможный перечень тем курсовых работ (Перечень тем предлагается ниже). В рамках изучаемого материала студенты могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсовой работы. Возможно также более узкая или более широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у студента имеется практический материал по данной теме.

Выбрав тему, студент подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных с предприятия, и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения выбранной темы курсовой работы преподаватель может выдать бланк — задание (форма прилагается в прил.1), где студент представляет примерный план работы или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Курсовую работу целесообразно защитить не позднее, чем за 15 дней до экзамена по дисциплине. Готовая курсовая работа сдается на проверку и регистрируется у лаборанта. Преподаватель пишет рецензию на курсовую работу. Результатом проверки могут быть: "допущена к защите", "допущена к защите после доработки по замечаниям", "не допущена к защите". В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с предъявленными требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки она вновь сдается на проверку. Защита курсовой работы производится, как правило, в часы консультаций преподавателя.

#### **5. Содержание и структура курсовой работы**

Возможно два варианта выполнения курсовой работы:

1 вариант: Работа выполняется на примере конкретной организации (желательно той, где студент работает или будет в дальнейшем проходить практику, или где есть возможность получения необходимого материала).

2 вариант: Работа выполняется только по литературным источникам. Данный вариант написания работы является исключением, когда студент по уважительным причинам не имеет возможности собрать материал по конкретному предприятию. В этом случае требуется разрешение и предварительное утверждение темы преподавателем.

Курсовая работа должна быть выполнена по единой схеме, и состоять из следующих частей: введения, теоретической главы, аналитической главы, рекомендательной главы (либо параграфа в аналитической главе), заключения, списка используемой литературы, приложений.

Во введении (2-3стр.) в сжатой форме обосновывается выбор темы, ее актуальность, цели и задачи исследования, структура работы, можно указать, на каком материале выполнена курсовая работа.

Теоретическая часть (12-15стр.) делает акцент на обобщении теоретических и нормативно-законодательных источников, выявлении дискуссионных и спорных аспектов изучаемой проблемы, оценке зарубежного и отечественного опыта в этой области. При этом необходимо делать сноски на использованные источники. Глава разбивается на параграфы. Особенностью написания теоретической главы по основам кадрового аудита и контроллинга является необходимость раскрытия существующих подходов, методик анализа рассматриваемого вопроса, отраслевой специфики (или особенности организации, по материалам которой пишется курсовая работа), системы показателей, которая необходима для объективной оценки ситуации. Основная цель этого раздела – показать теоретические знания по анализу рассматриваемых проблем.

Аналитическая глава (12-15стр.) основывается на анализе данных конкретного предприятия. Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Допускается использование примеров из экономической литературы, периодической печати, статсборников и т.п. (с обязательными ссылками на используемую литературу), если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме и могут служить основанием для аналогий, сопоставлений и характеристик. Студенту, тем не менее, следует дать свои комментарии к представленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта. Глава разбивается на параграфы. Цель аналитической части - показать практические навыки в актуализации проблем, обработки и обобщения исходных данных, умения логически излагать материал анализа, делать обоснованные выводы и предложения. Аналитическая часть должна включать параграф по характеристике предприятия, где представлены технико-экономические показатели, проанализирована его деятельность. Также должен быть материал по характеристике деятельности по управлению персоналом в организации. Основная часть аналитического раздела – параграф по теме исследования курсовой работы. Следует обратить внимание на наличие необходимых данных для анализа (представленных в таблицах), формул, расчетов показателей, используемых при аудите, сформулированных выводов по результатам анализа.

Рекомендательная глава (параграф – 5-7 стр.) включает выводы по исследованию и предложения по решению поставленной проблемы. Главное требование - рекомендации должны носить конкретный характер. Качество этого раздела определяется аргументированностью и обоснованностью предложений по ликвидации проблем и развитию изучаемых процессов.

Заключение (2-3стр.) подводит итоги сделанной работы. Здесь можно дать обобщения по каждой главе. Сюда могут быть внесены наиболее важные выводы.

Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников.

В приложения включают первичные документы предприятий, дополнительные таблицы, графики, алгоритмы решения задач на ЭВМ, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.

## **6. Требования к оформлению курсовой работы**

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между

цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

***Пример.** Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

**Деление текста работы.** Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*. **Пример** 1, 2, 3.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. **Пример:** 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Пример:** 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Перечисления в тексте работы.** В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
  2. Текст
  3. Текст
- или
- текст;

- текст;
- текст.

**Таблицы и иллюстрации.** Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.



*Рис. 1. Структура и вид таблицы*

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

**Пример**

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

**Пример**

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.



Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу **не** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

#### **Пример**

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуется рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

**Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

#### **Пример**

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

#### **Пример**

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

**Формулы.** Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

**Формулы**, за исключением помещенных в приложение, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

**Примеры**

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

**Пример**

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где  $Q$  – оптимальный размер заказа, шт.;

$A$  – стоимость подачи одного заказа, р.;

$S$  – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

$I$  – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

**Расчет** по приведенной формуле следует начинать **со следующей** за ней **строки**. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

**Оформление ссылок.** В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

*Внутритекстовые ссылки.* Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

**Пример**

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

**Пример**

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

*Подстрочные ссылки.* Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

**Пример ссылки на статью:**

<sup>1</sup>Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

**Пример ссылки на книгу:**

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

*Повторные ссылки.* Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

**Пример**

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

**Пример**

<sup>1</sup>Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

<sup>2</sup>Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

***В тексте курсовой работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.***

**Библиографическое описание использованных источников.** Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

**Оформление приложений.** Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

***Пример***

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

***Пример***

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

***Пример***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист

## **7. Критерии оценки работы**

100-балльная система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы одного-двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений;
- качество оформления работы и списка литературы;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите.

Максимально возможный балл за курсовую работу при выполнении всех требований методических указаний по написанию курсовой работы – 100 баллов.

Рейтинговой оценкой предусматривается следующая система оценки (см. табл.).

Таблица 2

Рейтинговая оценка курсовой работы

№	Оцениваемые параметры	Балл
<b>1. Содержание курсовой работы:</b>		
1.	Структура курсовой работы: ее четкость, логичность, соответствие теме	До 10 баллов
2.	Теоретическая часть: информативное, структурированное и логичное изложение материала, наличие обзоров используемых источников, сноски на литературу	До 20 баллов
3.	Аналитическая часть: наличие и использование необходимых для исследования данных с предприятия, расчет показателей, экономически грамотное обоснование выводов, рекомендаций	До 30 баллов
4.	Наличие необходимого количества источников по теме курсового исследования	До 10 баллов
5.	Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями	До 10 баллов
<b>2. Защита курсовой работы</b>		
1.	Свободное владение материалом, правильные ответы	До 20 баллов
<b>ИТОГО</b>		<b>100 баллов</b>

Итоговая оценка за курсовую работу по дисциплине:

«Отлично»	91 – 100
«Хорошо»	71 – 90
«Удовлетворительно»	41 – 70
«Неудовлетворительно»	40 и менее

### 8. Примерная тематика курсовых работ по

1. Анализ соответствия трудового потенциала производственным возможностям предприятия.
2. Аудит трудового потенциала организации.
3. Аудит трудового потенциала службы управления персоналом
4. Анализ движения кадров в организации.
5. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии.
6. Анализ текучести, определение тенденций высвобождения и перераспределения кадров на предприятии.
7. Аудит затрат на персонал.
8. Аудит затрат на вознаграждение персонала.
9. Аудит затрат на профессиональное обучение персонала.
10. Аудит эффективности использования персонала на предприятии на основе анализа трудовых показателей.

11. Выявление резервов роста эффективности производства на основе изучения трудовых показателей.
12. Анализ использования рабочего времени специалистов и служащих.
13. Анализ использования рабочего времени на предприятии
14. Оценка трудового потенциала на основе анализа использования рабочего времени.
15. Бюджетирование затрат в системе управления персоналом: анализ методов бюджетирования, проблемы.
16. Бюджетирование затрат на персонал: оценка затрат и оптимизация
17. Оперативный аудит персонала линейного управления.
18. Оперативный аудит персонала на стратегическом уровне.
19. Оперативный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
20. Изучение опыта проведения аудита в системе управления персоналом на предприятии, проблемы и совершенствование.
21. Ситуационный аудит персонала линейного управления.
22. Ситуационный аудит персонала на стратегическом уровне.
23. Ситуационный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
24. Анализ и развитие системы учета трудовых показателей на предприятии.
25. Формирование и развитие системы контроллинга в трудовой сфере.

## **9. Список рекомендуемой литературы**

### *Основная литература*

1. Одегов Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала: учебник / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. – М.: Альфа-Пресс, 2006. – 560 с.
2. Беркович Т.А. Аудит и контроллинг персонала: учебное пособие. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010. – 305 с.
3. Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие / Е.В. Шестакова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 199 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267> (10.02.2016).

### *Дополнительная литература:*

1. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – М : Вузовский учебник, 2010.– 262 с.
2. Беркович Т. А. Методические основы оперативного аудита системы премирования / Т. А. Беркович, А. Н. Васильева, Т. В. Былкова // Управление человеческими ресурсами: теоретический и прикладной аспекты: сб. науч. тр. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009. – 148 с.
3. Беркович Т. А. Методические основы оперативного аудита системы управления персоналом / Т. А. Беркович // Управление человеческими ресурсами: теоретический и прикладной аспекты: сб. науч. тр. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009. – 148 с.
4. Беркович Т.А. Формирование системы контроллинга персонала организации / Т.А. Беркович // Управление человеческими ресурсами: проблемы и тенденции: материалы круглого стола Второго Байкальского кадрового форума: ч. II. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.
5. Беркович Т.А., Озерникова Т.Г. Методологические основы проведения аудита вознаграждений / Т.А. Беркович, Т.Г. Озерникова // Материалы круглого стола Байкальского Кадрового Форума. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2011.

6. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: Учебное пособие / сост. С.В. Левушкина. – Ставрополь: Ставропольский гос. аграрный ун-т, 2014. – 168 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=277421](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=277421)
7. Каковкина, Т.В. Аудит-контроллинг. Теоретические и методологические основы: монография: рек. УМЦ «Профессиональный учебник» / Т.В. Каковкина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 183 с.
8. Каковкина, Т.В. Аудит-контроллинг. Теоретические и методологические основы [Электронный ресурс]/. Каковкина Т.В. – Электрон. Текстовые дан. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 184 с.- Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/book/114729/.-ISBN978-5-238-02220-8/>
9. Ковалев С.В. Система контроллинга персонала промышленной организации: учебное пособие / С.В. Ковалев. – М.: КНОРУС, 2010. – 264 с.
10. Контроллинг и аудит персонала: учебник / под ред. В. С. Половинко. – Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та, 2007. – 672 с.
11. Макарова Е. В. Система бюджетирования в управлении персоналом организации: учеб-метод. пособие / Е. В. Макарова. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2008. – 96 с.
12. Минченкова О. Ю. Управление персоналом: система бюджетирования: уч. пос. / О. Ю. Минченкова, Н. В. Федорова. – М.: КНОРУС, 2006. – 224 с.
13. Никонова Т. В. Управленческий аудит: персонал / Под ред. Ю. Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002– 224 с.
14. Одегов Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: учебник / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. – М.: Альфа-пресс, 2006. – 560 с.
15. Управление персоналом организации: учеб. пособие / М. А. Винокуров и др.; под ред. М.А. Винокурова, Т.Г. Озерниковой. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009. – 568 с.
16. Шведина С. А., Беркович Т.А. Оценка эффективности системы управления персоналом: монография / С. А. Шведина, Т. А. Беркович. – Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2008. – 273 с.
17. Экономика персонала: Ч. 1 / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М.: Альфа-Пресс, 2009. – 1054 с.
18. Экономика персонала: Ч. 2 (практика) / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М.: Альфа-Пресс, 2009. – 1310 с.

#### *Электронные ресурсы:*

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. <http://www.hr-portal.ru/> – HR-портал,
4. <http://www.kadrovik.ru/> – кадровый портал Национального союза кадровиков
5. <http://www.kapr.ru/> – сайт журнала «Кадры предприятия»
6. <http://www.biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;
7. <http://www.grebennikon.ru>– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
8. – Доступ к электронному каталогу библиотеки университета, адрес доступа: <http://lib-catalog.isea.ru>.

9. – Доступ к УМК преподавателей вуза, адрес: <http://umm.isea.ru>. Приложение 1

Приложение 1.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Байкальский государственный университет

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**АУДИТ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА В ОАО «ОРГАНИЗАЦИЯ»**

Курсовая работа

по дисциплине “Основы кадрового аудита и контроллинга”

Исполнитель \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Иркутск, 2017



**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА В ТРУДОВОЙ СФЕРЕ	5
1.1. Понятие и виды аудита в системе управления персоналом	5
1.2. Обзор основных подходов к проведению аудита трудового потенциала	11
2. АУДИТ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА В ОАО «ОРГАНИЗАЦИЯ»	16
2.1. Общая характеристика организации ОАО «ОРГАНИЗАЦИЯ» и анализ основных экономических показателей ее деятельности	16
1.2. Характеристика деятельности по управлению персоналом	20
1.3. Аудит трудового потенциала	26
3. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	48

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА****Книги, имеющие одного, двух и трех авторов**

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.
2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обыкновенных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.
3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.
4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

**Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии**

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.
6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

**Многотомные издания**

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

**Отдельный том**

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.
9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

**Законы, постановления, приказы, указы и.т.д****Официальные документы**

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.
11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.
12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.
13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МПП// СПС «Консультант Плюс».

**Статьи из материалов конференций**

14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.
15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

### **Статьи из журналов**

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

### **Статьи из газет**

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

### **Глава, параграф**

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

### **Описание электронных ресурсов**

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

### **Электронные издания**

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

### **Ресурсы удаленного доступа**

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетового ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> (дата обращения: 15.02.2015).

Учебное издание

## **ОСНОВЫ КАДРОВОГО АУДИТА И КОНТРОЛЛИНГА**

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата  
направления 38.03.03 – Управление персоналом

Составитель Беркович Татьяна Александровна

Издается в авторской редакции

ИД № 06318 от 25.01.17.

Подписано в печать . Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная.  
Усл. печ. л. 1,1. Тираж 100 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.  
664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.