Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит в организации

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная политика и государственная служба; Муниципальное управление;

Тип образовательной программы: академическая

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: магистр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИИ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Программу составил: д-р психол. наук, доцент  А.А. Лузаков

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии (разработчика) протокол № 8 от 20 марта 2019 г.

Заведующий кафедрой  А.А. Лузаков

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол №11 от 9 апреля 2019г.

Заведующий кафедрой  Т.А. Мясникова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления
протокол №10 от 16 апреля 2019г.

Заведующий кафедрой  И. В. Мирошниченко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 от 22 апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:
Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»

Гассий В.В., д-р экон. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины:

формирование у студента теоретических знаний и практических умений в сфере разработки и реализации кадровой политики и кадрового аудита в организации.

1.2 Задачи дисциплины:

– формирование представлений о современном состоянии и проблемах управления персоналом организации; о назначении, содержании и видах кадровой политики и кадрового аудита;

– формирование умения организовать разработку и реализацию кадровой политики, составлять кадровые планы по отдельным направлениям работы с персоналом, реализовывать программы кадрового аудита начального уровня.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит в организации» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина связана с содержанием следующих курсов: «Современные проблемы стратегического управления», «Методология научного исследования», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Ее содержание имеет существенное значение для последующего освоения дисциплин: «Управление изменениями», «Управление проектами».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-11)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК-1	владение технологиями управления персоналом	теоретические основы управления персоналом в части кадровой политики и кадрового аудита	анализировать кадровую политику организации, формулировать предложения по ее корректировке, составлять план кадрового аудита в организации	базовыми технологиями анализа кадровой политики и проведения кадрового аудита в организации
2	ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из	основы структуризации информации, получаемой из разных	верифицировать и структурировать информацию, получаемую	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		разных источников	источников, для анализа кадровой политики и проведения кадрового аудита	из разных источников, для анализа кадровой политики и проведения кадрового аудита	

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1			
Аудиторные занятия (всего)	24	24			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	48	48			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического) материала	26	26			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Реферат	6	6			
Подготовка к текущему контролю	6	6			
Общая трудоемкость час	72	72			
зач. ед.	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. (количество часов на очной форме обучения)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

	Наименование разделов	Количество часов				
1.	Кадровая политика: понятие, виды, уровни, принципы разработки	18	2	4	-	12
2.	Реализация кадровой политики в различных подсистемах управления персоналом	18	2	4	-	12
3.	Кадровый аудит, его место в системе аудиторских и консалтинговых услуг	18	2	4	-	12
4.	Основные направления кадрового аудита, содержание работ	18	2	4	-	12
5.			8	16		48

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Кадровая политика: понятие, виды, уровни, принципы разработки	Система управления персоналом современной организации, Основные подсистемы. Стратегия организации и кадровая политика. Понятие и принципы разработки кадровой политики. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия о понятии кадровой политики
2	Реализация кадровой политики в различных	Кадровое планирование: сущность, цели, задачи. Определение потребности в персонале. Привлечение, отбор и найм персонала. Политика в области регламентации	Участие в интерактивных формах аудиторной

	подсистемах управления персоналом	деятельности персонала. Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование. Политика в области развития персонала в организации. Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Управление карьерой. Работа с резервом. Политика и планирование в области стимулирования персонала. Планирование расходов на персонал. Материальные и нематериальные методы стимулирования. Политика в области оценки и аттестации персонала. Место и роль функции оценки в системе управления персоналом. Роль культурно-специфических, субъективных критериев оценки труда менеджеров в разных организациях и подразделениях. Политика организации в сфере трудовых отношений и разрешения конфликтов.	работы: Дискуссия «Как использовать социально-психологичес кие факторы в управлении персоналом»
3	Кадровый аудит, его место в системе аудиторских и консалтинговых услуг	Причины использования организациями кадрового аудита. Роль и задачи кадрового аудита в системе аудиторских и консультационных услуг. Уровни кадрового аудита по объекту изучения (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты). Персонал организации и его деятельность как объект аудита. Направления аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Основные исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям. Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др.	Участие в интерактивны х формах аудиторной работы: блиц-опрос «Основные исследователь ские подходы в аудите».
4	Основные направления кадрового аудита, содержание работ	Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения персонала. Аудит форм контроля и оценки персонала. Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных. Оценка профессионального потенциала рабочих групп, структурных подразделений. Социально-психологический потенциал коллектива (сплоченность, срабатываемость,	Блиц-опрос «Причины использовани я организациям и кадрового аудита».

		совместимость) и методы его оценки. Аудит системы стимулирования труда. Аудиторское заключение, основные требования к нему.	

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Кадровая политика: понятие, виды, уровни, принципы разработки	Основания классификации и виды кадровой политики: пассивная, активная и превентивная, рациональная и авантюристическая, открытая и закрытая. Стратегическое кадровое планирование. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую стратегию и кадровую политику. Основы государственной кадровой политики. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления.	Доклады, презентация рефератов и дискуссия по ним
2.	Реализация кадровой политики в различных подсистемах управления персоналом	Нормирование и учет численности персонала. Политика подбора в системе управления персоналом. Подход на основе компетенций. Организация отбора персонала, выбор методов оценки кандидатов при отборе: анализ документов, интервью, тестирование и т.д. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва. Мотивация, основные потребности работника (модель Ш. Ричи и П. Мартина). Построение групповых и индивидуальных профилей мотивации персонала как условие эффективной системы стимулирования. Предпочитаемые типы мотивации в зависимости от организационной культуры компании. Задачи управления, требующие оценки персонала: отбор, организация деятельности, мотивация, контроль. Определение ключевых критериев эффективности работы (KPI). Выбор методов оценки персонала. Методы и проблемы экспертной оценки. Ассессмент.	Доклады, презентация рефератов и дискуссия по ним
3.	Кадровый аудит, его место в системе аудиторских и консалтинговых услуг	Понятие кадрового аудита. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Анализ трудовых показателей при проведении аудита. Контроллинг в управлении персоналом (кадровый контроллинг). Взаимосвязь аудита и консультирования.	Доклады, письменный опрос «Основные трудовые показатели при проведении кадрового аудита».

4.	Основные направления кадрового аудита, содержание работ	Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке государственной инспекцией труда. Аудит условий труда и трудовых отношений. Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.	Тестирование по типологии личностей Майерс–Бриггс. Анализ результатов теста. Опрос «Роль психологического потенциала работников в задачах подбора и расстановки кадров»

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2017 г.
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение аналитических и методов анализа информации и интерпретации результатов) над рефератами, докладами.

Интерактивные образовательные технологии: лекция-дискуссия, ответы на вопросы, презентации, анализ практических ситуаций в малых группах, обсуждение докладов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов для проведения устного/письменного опроса и групповых дискуссий, подготовки реферата/доклада.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-1 – знание теоретических основ управления персоналом, владение технологиями управления персоналом

ПК-11 – способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

Примеры вопросов для проведения устного/письменного опроса, дискуссий, подготовки реферата/доклада по разделам дисциплины:

Раздел 1. Кадровая политика: понятие, виды, уровни, принципы разработки.

- Факторы, влияющие на кадровую политику.
- Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации.
- Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.

Раздел 2. Реализация кадровой политики в различных подсистемах управления персоналом.

- Кадровое планирование: сущность, цели, задачи .
- Политика в области развития персонала в организации. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
- Политика и планирование в области стимулирования персонала.

Раздел 3: Кадровый аудит: его место в системе аудиторских и консультационных услуг.

- Причины использования организациями кадрового аудита. Роль и задачи кадрового аудита на рынке аудиторских и консалтинговых услуг.
- Основные исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям.
- Анализа трудовых показателей при проведении аудита.

Раздел 4: Основные направления кадрового аудита, содержание работ.

- Основные сферы и объекты кадрового аудита в организации: возможные основания их классификации.
- Аудит системы подбора персонала.
- Аудит форм контроля и оценки персонала. Оценка достижений и оценка потенциала работника.

Критерии оценки ответов на вопросы текущего контроля, участия студента в групповых дискуссиях:

«зачтено» - содержательно верные ответы, активное участие в групповой работе над вопросами для обсуждения, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов; дискуссионная тема раскрыта полно; темп речи естественный; точность выражений с достаточным количеством профессиональной лексики;

«не зачтено» - содержательно неверные ответы, студент не раскрыл дискуссионную тему; отсутствие работы над вопросами для обсуждения, нет участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов; речь с заминками, ошибками, препятствующими пониманию основных высказываний.

Критерии оценки реферата:

«зачтено» - демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Имеется актуальность содержания, теоретическая обоснованность, полнота упоминания фактов и проблем, относящихся к выбранной теме. Демонстрирует логичность изложения материала, грамматическую и стилистическую правильность. Обосновывает ключевые положения и выводы.

«не зачтено» - не демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Текст отражает фрагментарные представления о содержании выбранной темы. Текст переписан с одного-двух источников, либо написан на базе устаревших источников. Испытывает затруднения в определении практической значимости и теоретической обоснованности положений и выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (зачета)

Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных и других видов работ. Результат сдачи зачета по курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-1 – знание теоретических основ управления персоналом, владение технологиями управления персоналом

ПК-11 – способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

Примеры вопросов к зачету

Также могут использоваться как темы для подготовки докладов/рефератов в целях текущего контроля.

1. Система управления персоналом современной организации. Основные ее подсистемы (направления HR-менеджмента). Признаки и последствия несистемного подхода.

2. Кадровая политика организации: содержание, факторы формирования, отражение в корпоративных документах, связь с философией и стратегией организации.

3. Основания классификации кадровой политики, виды кадровой политики.

4. Основы государственной кадровой политики.

5. Кадровое планирование в организации: сущность, цели, задачи.

6. Привлечение, отбор и найм персонала. Политика подбора в системе управления персоналом.

7. Политика в области обучения и развития персонала в организации. Управление карьерой. Работа с резервом.

8. Политика и планирование в области стимулирования персонала. Материальные и нематериальные методы стимулирования.

9. Оценка и аттестация персонала. Задачи управления, требующие оценки персонала: отбор, организация деятельности, мотивация, контроль.

10. Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом. Оценка социальной эффективности: основные критерии.

11. Роль и задачи службы персонала в общей системе управления персоналом.

12. Кадровый аудит: узкая и широкая трактовка понятия. Причины использования организациями кадрового аудита.

13. Основные сферы и объекты кадрового аудита в организации: основания их классификации. Аудит персонала организации, аудит системы управления персоналом.

14. Основные исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям.

15. Кадровое планирование. Анализ и планирование показателей по труду. Аудит системы кадрового планирования.

16. Определение ключевых критериев эффективности работы на должности (KPI) и требуемых компетенций работника. Виды компетенций.

17. Подбор персонала: методы, этапы, критерии эффективности. Аудит системы подбора персонала.

18. Аудит кадрового учета и кадрового делопроизводства. Проверка организации государственной инспекцией труда. Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке.

19. Адаптация и развитие персонала. Аудит системы развития персонала (обучения, планирования карьеры, работы с резервом).

20. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. Аудит системы управления мотивацией.

21. Методы диагностики мотивации. Построение групповых и индивидуальных профилей мотивации персонала как условие эффективной системы стимулирования. Основные потребности работника (модель Ш. Ричи и П. Мартина).

22. Оценка и аттестация работников. Текущая и периодическая оценка. Определение целей аттестации, критериев, организация процесса, анализ результатов.

23. Аудит системы контроля и оценки персонала.

24. Роль культурно-специфических, субъективных критериев оценки труда менеджеров в разных организациях и подразделениях. Психосемантический подход к построению организацией собственной системы оценки управленческого труда.

25. Методы оценки компетенций персонала. Особенности использования тестов профессиональных компетенций и психологических тестов. Валидность и надежность теста.

26. Распределение функций между исполнителями в соответствии с их психологическим потенциалом. Использование типологии личностей Майерс–Бриггс при оценке психологического потенциала работников.

27. «Ассессмент-центр» как технология многосторонней оценки кандидатов и сотрудников: основные принципы.

28. Профессиональный и социально-психологический потенциал трудового коллектива (подразделения, проектной команды). Оценка составляющих социально-психологического потенциала группы – сплоченности, срабатываемости, совместимости, ролевой сбалансированности.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному вопросу, допускает незначительные ошибки; умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами. Демонстрирует достаточный уровень знания основных законов социально- экономических наук, применяемых в управлении трудовыми ресурсами. Демонстрирует в комплексное видение современных проблем управления персоналом в организации; понимает взаимосвязь управления организацией в целом и управления персоналом. Способен всесторонне рассматривать задачи повышения эффективности использования и развития персонала. Способен эффективно работать в командах, способен убеждать и находить компромиссные решения.

- оценка «не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, много грубых ошибок в определениях терминов, студент затрудняется привести примеры, иллюстрирующие содержание вопросов. Недостаточный уровень знания основных законов социально- экономических наук, применяемых в управлении трудовыми ресурсами. Не проявляет комплексное видение современных проблем управления персоналом в организации; не понимает взаимосвязь управления организацией в целом и управления персоналом. Неспособен всесторонне рассматривать задачи повышения эффективности использования и развития персонала. Неспособен эффективно работать в командах, убеждать и находить компромиссные решения.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для магистров / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 363 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3017-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/872D04AA-9512-424C-B50F-E34BECA01D08.
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский ; отв. ред. Н. А. Омельченко. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 414 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F71F6323-701C-4619-A5C1-43C2ACE7E890.

5.2 Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник [Электронный ресурс]: учеб. — М.: Университет «Синергия», 2017. — 680 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93237
2. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие [Электронный ресурс]. – М: КноРус, 2014. — 302 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53564.
3. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. — М.: Проспект, 2015. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54901.
4. Знаменский Д.Ю., Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник. - М.: Юрайт, 2015.
5. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017.
6. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — М.: Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320.
7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебное пособие. М.: Альфа-Пресс, 2010.
8. Черепанов,В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов вузов / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 679 с.
9. Шлендер П.Э., Смирнова М. Е., Петроченко Н. П. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Вузовский учебник, 2010.

5.3. Периодические издания:

Управление персоналом.
Кадровый менеджмент.
Кадровое дело
Кадровик
Трудовое право
Справочник кадровика
Справочник по управлению персоналом
Бюллетень Министерства труда и социального развития РФ

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

http://www.kubsu.ru/node/1145 Электронный каталог библиотеки КубГУ
http://elibrary.ru/defaultx.asp Научная электронная библиотека E-library
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages – Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата
http://www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
http://www.niitruda.ru - Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда)
http://git23.rostrud.ru/ - Гос. инспекция труда в Краснодарском крае
http://budgetrf.ru/welcome –Университетская информационная система «Россия»
http://www.ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент".
http://www.top-personal.ru - журнал "Управление персоналом".
http://www.pro-personal.ru/- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
http://www.hr-journal.ru/ - журнал «Работа с персоналом»
www.aup.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". Книги, статьи, документы и пр.
www.panor.ru/journals/kadrovik - Журнал «Кадровик»
hr-portal.ru
hrm.ru
hr-zone.net
hr100.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствие с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

В освоении дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации через электронную информационно-образовательную среду (личные кабинеты).

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программы для демонстрации и создания презентаций Microsoft Office

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Научная электронная библиотека (НЭБ)- http://www.elibrary.ru/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.