

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Кадровый аудит

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Кадровый аудит» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программу составил:
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц.
протокол № 10 «19» мая 2023г.



С.Г. Косенко

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)
протокол № 10 «19» мая 2023г.
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 4 «19» мая 2023 г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Беломестнова И. В. канд. эконом. наук, заместитель начальника АШ по планово-экономической работе «Главный бухгалтер»

Королёв Е.В. д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью курса «Кадровый аудит» является формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

1.2 Задачи дисциплины.

- дать слушателям представление о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности,
- отработать первичные умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4курсеочной, очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике. Изучение дисциплины базируется на обществоведческих знаниях.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующихкомпетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрировать процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.1Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации, стажировке и обучению персонала	

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет для О-ЗФО 3 зачетных единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице, их распределение по видам работ представлено в таблицах

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очно-заочная
	О-ЗФО	7 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	46,3	46,3
Аудиторные занятия (всего):	42	42
занятия лекционного типа	18	18
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	24	24
Иная контактная работа:	4,3	4,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	26	26
Проработка учебного (теоретического) материала	6	6
Анализ научно-методической литературы	6	6
Реферат, эссе	8	8
Подготовка к текущему контролю	6	6

Контроль:		35,7	35,7
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	час.	72,3	72,3
	в том числе контактная работа	108	108
	зач. ед	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Тема 1. Аудит и его виды	18	4	4	-	4
2	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	18	2	4	-	4
3	Тема 3. Социальный аудит	13	4	4	-	6
4	Тема 4. Аудиторское заключение	18	2	4	-	4
5	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	18	4	4	-	4
6	Тема 6. Кадровый контроллинг	18	2	4	-	4
	ИТОГО по разделам дисциплины	103	18	24	-	26
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

Занятия лекционного типа. Очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Аудит и его виды	Финансовый аудит как независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций. Управленческий аудит. Аудит как предпринимательская деятельность. Государственный аудит. Проблема аудиторских стандартов. Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Соотношение понятий	Реферат (Р)

		управленческий аудит, кадровый аудит, аудит управления персоналом и аудит персонала.	
2.	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	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 этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки.	Реферат (Р)
3.	Тема 3. Социальный аудит	Социальный аудит как часть аудита в социально-трудовой сфере. Специфика объекта социального аудита. Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит.	Реферат (Р)
4.	Тема 4. Аудиторское заключение	Аудиторское заключение, основные требования к нему. Специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала. Взаимосвязь аудита и консультирования.	Эссе (Э)
5.	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	Аудит условий труда и трудовых отношений. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок и полномочия инспектора труда. Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке (документы, наличие которых прямо предусмотрено в Трудовом кодексе, и иные документы).	Эссе (Э)
6.	Тема 6. Кадровый контроллинг	Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала. Аудит мотивации персонала, системы стимулирования труда. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия) Очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Аудит и его виды	Финансовый аудит как независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций. Управленческий аудит. Аудит как предпринимательская деятельность. Государственный аудит. Проблема аудиторских стандартов. Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе	Устный опрос (Уо),

		аудиторских и консультационных услуг. Методологические подходы к аудиту персонала организации. Соотношение понятий управленческий аудит, кадровый аудит, аудит управления персоналом и аудит персонала.	
2.	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	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-	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
3.	Тема 3. Социальный аудит	психологический, экономический. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки.	Тестирование (Т)
4.	Тема 4. Аудиторское заключение	Социальный аудит как часть аудита в социально-трудовой сфере. Специфика объекта социального аудита. Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит.	Тестирование (Т)
5.	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	Аудиторское заключение, основные требования к нему. Специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала. Взаимосвязь аудита и консультирования.	Тестирование (Т)
6.	Тема 6. Кадровый контроллинг	Аудит условий труда и трудовых отношений. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок и полномочия инспектора труда. Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке (документы, наличие которых прямо предусмотрено в Трудовом кодексе, и иные документы). Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала. Аудит мотивации персонала, системы стимулирования труда. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.	Тестирование (Т)

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2023 г., протокол №10)
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2023 г., протокол №10); - Основная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2023 г., протокол №10)
4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся, (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2023 г., протокол №10).

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Кадровый аудит».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, вопросы для устного опроса, реферата по проблемным вопросам, эссе, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, написание эссе тестирование, решение ситуационных заданий.	Вопрос на экзамен 1-60
	ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, написание эссе тестирование, решение ситуационных заданий.	Вопрос на экзамен 1-60

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольные вопросы для устного опроса

Тема 1. Аудит и его виды

1. Финансовый аудит как независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций.
2. Управленческий аудит.
3. Аудит как предпринимательская деятельность.
4. Государственный аудит.

Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации

1. Уровни кадрового аудита по объекту изучения.
2. Персонал организации и его деятельность как объект аудита.
3. Направления аудита в трудовой сфере.
4. Основные этапы аудита.

Тестовые задания

1. Выберите модель использования трудового потенциала (П), характеризующую нехватку рабочей силы, наличие сверхурочных работ, низкое их качество (Ф – уровень фактического использования ТП, Т – требования производства):
А) $P=\Phi=T$
Б) $P>\Phi=T$
В) $P>\Phi<T$
Г) $P=\Phi<T$
2. Численность в соответствии с выполнением плана (относительный показатель) определяется по какой категории работников:
А) руководителям;
Б) основным рабочим;
В) вспомогательным рабочим;
Г) специалистам;
Д) служащим;
Е) рабочим.
3. Какой параметр не отражает социально-демографические характеристики трудового потенциала
А) пол;
Б) образование;
В) возраст;
Г) стаж;
Д) квалификация;
Е) здоровье
4. По рекомендациям исследователей, какое соотношение возрастных групп считается оптимальным:
А) 40% - до 30 лет, 40% - 31-55 лет, 20% - свыше 55 лет;

- Б) 30% - до 40 лет, 30% -41-50 лет, 40% - свыше 50 лет;
- В) 20% - до 20 лет, 40% -21-45 лет, 30% -46-50 лет, 10%-свыше 50 лет
- Г) 10% - до 25 лет, 50% - 26-35 лет, 20% -36-55 лет, 20% - свыше 55 лет

5. Какой показатель является более применяемым, информативным и объективным:

- А) средний возраст, как общая сумма возрастов, деленная на количество, чел.
- Б) средний возраст, определяемый как средневзвешенная величина;
- В) группировка работников по возрастным группам.

6. Продолжительность работы в данной должности – это характеристика:

- А) внешнего движения кадров;
- Б) абсентеизма;
- В) социально-демографическая характеристика
- Г) внутрипроизводственная мобильность;
- Д) структура кадров.

7. Общий коэффициент оборота – это показатель:

- А) потенциальной текучести
- Б) внешнего движения кадров;
- В) внутриорганизационной мобильности;
- Г) абсентеизма.

8. Совпадает с наименьшим из коэффициентов: либо с коэффициентом по приему ,
либо с коэффициентом по увольнению:

- А) коэффициент общего оборота рабочей силы;
- Б) коэффициент текучести;
- В) коэффициент сменяемости;
- Г) коэффициент внутренней мобильности;

9. Коэффициент тяжести, травматизма определяется как число дней
нетрудоспособности в связи с травматизмом, деленное на:

- А) 1000 человек
- Б) фонд рабочего времени;
- В) количество травм;
- Г) среднесписочную численность.

10. Что определяется по данной формуле: $\frac{K_{ткi}}{K_{тк}}$ (где $K_{ткi}$ – частный
коэффициент текучести, $K_{тк}$ – общий коэффициент текучести):

- А) коэффициент мобильности;
- Б) коэффициент оборота;
- В) коэффициент сменяемости;
- Г) коэффициент интенсивности текучести;

11. Коэффициент стабильности кадров отражает:

- А) уровень закрепления кадров;
- Б) уровень движения кадров;
- В) уровень заполняемости вакансий;
- Г) уровень соответствия потребности в кадрах;

12. Отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение года, к
общему балансу рабочего времени организации за период – это:

- А) коэффициент занятости работников;

- Б) показатель абсентеизма;
- В) уровень использования рабочего времени;
- Г) величина потерь рабочего времени;

13. Если число работников, прошедших профессиональную подготовку разделить на общее число работников, скорректированное на коэффициент профессионального соответствия, то получим:

- А) коэффициент качества подготовки работников;
- Б) коэффициент достаточности уровня образования;
- В) коэффициент профессиональной подготовленности;
- Г) коэффициент образования работников;

14. Какой показатель отражает часть валовой выручки, расходуемой на персонал:

- А) общие издержки на рабочую силу;
- Б) издержки на одного сотрудника;
- В) издержки на один производительный час;
- Г) издержки на рабочую силу в объеме реализации.

15. Какой показатель отражает масштабы профессионального обучения на предприятии:

- А) доля работников, прошедших профессиональное обучение в течение года;
- Б) доля часов, затраченных на профессиональное обучение в общем балансе времени организации;
- В) среднее число часов профессионального обучения на одного обученного.
- Г) доля издержек на профобучение в объеме реализации.

16. Общая величина издержек на профессиональное обучение кроме прямых и косвенных расходов включает:

- А) затраты на обучение, оплату семинаров, учебных материалов;
- Б) командировочные и транспортные расходы;
- В) потерянную производительность, связанную с отсутствием работников;
- Г) издержки на составление обучающих программ.

17. Кадровая политика организации это:

1. Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;

2. Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;

3. Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.

18. Классификация кадровой политики в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию организации не включает следующие разновидности кадровой политики:

- а) Активная
- б) Превентивная
- в) Закрытая;
- г) Пассивная;

19. Классификация кадровой политики в зависимости от ориентации на собственный или внешний персонал не включает в себя следующие разновидности кадровой политики:

- а) Открытая
- б) Закрытая;
- в) Рациональная;

20. Какой вид кадровой политики организации осуществляется, когда руководство не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала:

- а) Реактивная;
- б) Активная
- в) Пассивная;
- г) Превентивная;

21. Какой вид кадровой политики организации осуществляется, когда руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом:

- а) Реактивная;
- б) Активная;
- в) Открытая;
- г) Превентивная

22. Начальным этапом формирования кадровой политики является:

- а) планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров;
- б) разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов, целей;
- в) формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы мотивации и стимулирования труда;

23. Окончательным этапом формирования кадровой политики является:

- а) Анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации управлению ее персоналом, выявление узких мест в кадровой работе, оценка кадрового потенциала;
- б) Обеспечение программы развития персонала, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка;
- в) Планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров.

24. Стратегическое управление предприятием это:

- а) Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;
- б) Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;
- в) Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями;

25. В каком из указанных типов общей стратегии организации набор кадров в персонал-стратегии основывается на подборе разносторонне развитых работников:

- а) Предпринимательская стратегия;
- б) Стратегия динамического роста;
- в) Стратегия круговорота

26. В каком из указанных типов общей стратегии организации вознаграждение в персонал-стратегии основывается на справедливости и беспристрастности:

- а) Стратегия динамического роста;
- б) Стратегия прибыльности;
- в) Ликвидационная стратегия;

27. В каком из типов общей стратегии организации персонал-стратегия основывается на поиске и привлечении работников новаторов, инициативных, контактных, с долговременной ориентацией, готовых рисковать и не боящихся ответственности:

- а) Предпринимательская стратегия;
- б) Стратегия динамического роста;
- в) Стратегия круговорота

28. В каком из типов общей стратегии организации персонал-стратегия основывается на критерии количества и эффективности в области персонала:

- а) Стратегия динамического роста;
- б) Стратегия прибыльности;
- в) Ликвидационная стратегия.

Тематика рефератов

1. Этапы анализа профессионально-квалификационного состава кадров.
2. Линейные организационные структуры: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
3. Функциональные структуры управления: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
4. Линейно-функциональные структуры: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
5. Линейно-штабные структуры: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения
6. Матричные и программно-целевые структуры: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
7. Дивизиональные структуры управления: схема, особенности, характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
8. Сетевые структуры: схема, особенности, виды сетей, их характеристики, преимущества, недостатки, область применения.
9. Процедура проведения анализа соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям.
10. Способы выявления организационных патологий.
11. В чем заключается анализ соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации?
12. Анализ соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации: тонкости проведения.
13. Организация и проведение аудита кадровой политики организации.
14. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
15. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
16. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы.
17. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.

18. Аудит системы высвобождения персонала.
19. Этапы анализ использования фонда заработной платы: сущность каждого этапа, используемые источники и показатели.
20. Аудит вознаграждений. Варианты современных систем поощрений.

Темы эссе

1. Контроллинг в системе управления персоналом.
2. Сущность задачи и основные направления аудита персонала в организации.
3. Аудит рабочих мест и найма работников в организацию.
4. Организация и проведение анализа условий труда и безопасности персонала организации.
5. Анализ численности, профессионального состава и уровня квалификации персонала при проведении аудита персонала.
6. Анализ затрат на персонал при проведении кадрового аудита.
7. Анализ кадровой документации при проведении кадрового аудита.
8. Анализ политики вознаграждений при проведении кадрового аудита.
9. Анализ системы обучения персонала при проведении кадрового аудита.
10. Анализ системы оплаты труда персонала при проведении кадрового аудита.
11. Анализ социального развития при проведении кадрового аудита.
12. Анализ численности, структуры и динамики персонала при проведении кадрового аудита.
13. Анализ эффективности организации рабочих мест и распределения работ при проведении кадрового аудита.
14. Анализ эффективности труда при проведении кадрового аудита.
15. Аудит найма работников: анализ затрат и эффективности.
16. Аудит персонала как инструмент оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
17. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
18. Аудит системы увольнений в организации.
19. Аудит системы формирования и развития кадрового резерва.
20. Аудит соблюдения трудового законодательства в организации.
21. Место аудита персонала в системе управления персоналом организации.
22. Оценка эффективности работы службы управления персоналом в организации при проведении кадрового аудита.
23. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга в России.
24. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга за рубежом.
25. Основные направления консультирования по проблемам управления персоналом.
26. Анализ организационно-хозяйственной деятельности консалтинговой компании (на примере ...).
27. Управленческий учёт как основа контроллинга персонала.
28. Анализ основных этапов процесса проведения консалтинга.
29. Основные профессиональные и личностные компетенции консультанта по кадровой работе.
30. Анализ рынка кадрового консалтинга (на примере региона...)

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1 Виды и направления аудиторской деятельности.
- 2 Соотношение понятий финансового аудита, управленческого аудита и кадрового аудита.

- 3 Узкая и широкая трактовка понятия «кадровый аудит».
- 4 Причины использования организациями кадрового аудита.
- 5 Роль и задачи кадрового аудита на рынке аудиторских и консалтинговых услуг.
- 6 Исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям.
- 7 Проблема регламентации и стандартов в кадровом аудите.
- 8 Основные сферы и объекты кадрового аудита в организации: возможные основания их классификации.
- 9 Аудит персонала организации и аудит системы управления персоналом.
- 10 Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом, их использование в кадровом аудите.
- 11 Специфика задач на разных уровнях кадрового аудита (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты).
- 12 Этапы кадрового аудита.
- 13 Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др.
- 14 Аудиторское заключение, основные требования к нему, специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала.
- 15 Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
- 16 Аудит условий и безопасности труда.
- 17 Аудит рабочих мест.
- 18 Аудит системы планирования персонала.
- 19 Анализ численности, состава и движения кадров.
- 20 Аудит системы подбора и найма персонала.
- 21 Аудит системы обучения и развития персонала.
- 22 Аудит форм контроля и методов оценки персонала.
- 23 Показатели результативности труда. Контроль и контроллинг.
- 24 Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных.
- 25 Профессиональный и социально-психологический потенциал трудовых коллективов (подразделений, проектных команд).
- 26 Методы оценки социально-психологического потенциала.
- 27 Аудит информационного обеспечения управления персоналом организации.
- 28 Аудит системы стимулирования труда.
- 29 Анализ и контроллинг издержек на персонал.
- 30 Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда.
- 31 Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке.
- 32 Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.
- 33 Структурно-функциональные параметры в модели кадрового контроллинга.
- 34 Уровни кадрового аудита по объекту изучения (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты).
- 35 Персонал организации и его деятельность как объект аудита.
- 36 Направления аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический.
- 37 Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки.
- 38 Социальный аудит как часть аудита в социально-трудовой сфере.
- 39 Специфика объекта социального аудита.
- 40 Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит.
- 41 Аудиторское заключение, основные требования к нему.

- 42 Специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала. Взаимосвязь аудита и консультирования.
- 43 Аудит условий труда и трудовых отношений.
- 44 Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда.
- 45 Виды проверок и полномочия инспектора труда.
- 46 Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке (документы, наличие которых прямо предусмотрено в Трудовом кодексе, и иные документы).
- 47 Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала.
- 48 Аудит мотивации персонала, системы стимулирования труда.
- 49 Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.
- 50 Место кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации.
- 51 Элементы, принципы, задачи, функции и закономерности кадрового контроллинга в организации.
- 52 Виды контроллинга персонала.
- 53 Зарубежные и российские модели кадрового контроллинга.
- 54 Условия формирования модели кадрового контроллинга.
- 55 Структурно-функциональные параметры в модели кадрового контроллинга.
- 56 Соотношение понятий бюджет, план, бюджетирование в сфере управления персоналом.
- 57 Планирование затрат на персонал. Внешние и внутренние факторы планирования.
- 58 Контроллинг затрат на персонал. Показатели эффективности затрат на персонал.
- 59 Методы оптимизации затрат на персонал в современных условиях.
- 60 Использование аутсорсинга и аутстаффинга с целью оптимизации затрат на персонал.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

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/519732>

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

5.2. Периодическая литература

1. «Справочник кадровика».
2. «Я кадровик» - <https://kontur.ru/articles/ya-kadrovik>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

1. **Гарант** - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров филиала)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом.

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

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества.

Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. Во время лекции студентам необходимо обратить внимание на логику изложения материала преподавателем. Не ждать предложения от преподавателя конспектировать всю лекцию или отдельные ее фрагменты. Пытаться конспектировать самому в удобной для студента форме. Не стремиться записать все дословно, конспектировать необходимо самое главное, основное.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической деятельности, уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018,

проведения занятий лекционного типа	Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.	соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – AcrobatReader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – GoogleChrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – AcrobatReader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;

	составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – GoogleChrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
Учебные аудитории для выполнения курсовых работ	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – AcrobatReader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;

	сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – GoogleChrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – AcrobatReader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – GoogleChrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1,

	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	https://www.videolan.org/legal.html ; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt ;
--	--	--