

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

«*Иванов*»

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.14 Кадровый аудит

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль): Общий профиль
(наименование направленности (профиля))

Программа подготовки: прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация выпускника: бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом"
код и наименование направления подготовки


подпись

Программу составил: А.А. Лузаков, д. психол. н., доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 03 мая 2017 г.


подпись

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 03 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной


подпись

психологии А.А. Лузаков

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 04 мая 2017 г.

Председатель УМК факультета

Кимберг А.Н.


подпись

Рецензенты:

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

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

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 теории и практике использования кадрового аудита в организациях,
- отработать первичные умения составлять планы кадрового аудита,
- дать основы знаний об оценке качества кадровой документации в организации, качества процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации,
- формирование навыков анализа показателей по труду (трудовых показателей) в деятельности организации,
- формирование навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала,
- формирование начальных умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала, определять их соответствие стратегическим планам организации.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного овладения знаниями и умениями в рамках данной дисциплины студент должен изучить такие курсы, как «Основы теории управления», «Экономика предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организационное поведение».

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-12, ПК-14, ПК-15, ПК-26*)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	основы разработки кадровой документации, основ разработки и внедрения процедур	определять перечень необходимой кадровой документации	

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	регулирувани я трудовых отношений и сопровождая щей документации		
2.	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.	показатели по труду, используемые в организациях	применять анализ показателей по труду (в том числе производительности труда)	навыками разработки мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)
3.	ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	принципы сбора информации для анализа эффективности и деятельности персонала; показатели и методы расчета численности и профессионального состава персонала	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; собирать информацию для анализа эффективности и деятельности персонала	навыками сбора информации для расчета численности и состава персонала, для анализа эффективности и деятельности персонала
4.	ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга	основы проведения аудита и	применять на практике основы аудита	базовыми методами экономического

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	контроллинга персонала	персонала	о и статистическо го анализа трудовых показателей

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), из них – 20,3 часа контактной работы: лекционных 8 ч., практических 12 ч.; ИКР 0,3 часа; 115 ч. самостоятельной работы; контроль – 8,7 часов)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		9			
Аудиторные занятия (всего)	18	18			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	12	12			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	115	115			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического) материала	56	56			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	19	19			
Реферат	8	8			
Подготовка к текущему контролю	32	32			
Контроль:					
Подготовка к экзамену	8,7	8,7			
Общая трудоёмкость час	144	144			
в том числе контактная работа	20,3	20,3			
зач. ед.	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
					СРС

№	Наименование разделов	Количество часов				
1	2	3	4	5	6	7
1	Аудит и его виды	21	-	2	-	18
2	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита	21	2	2	-	18
3	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных	23	2	2	-	20
4	Аудиторское заключение	24	2	2	-	20
5	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	24	2	2	-	20
6	Контроллинг в управлении персоналом	22	-	2	-	19
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	12	-	115

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.	Аудит и его виды. Кадровый аудит	Финансовый аудит как независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций. Государственный аудит. Управленческий аудит. Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг. Соотношение понятий управленческий аудит, кадровый аудит, аудит управления персоналом и аудит персонала. Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Узкая и широкая трактовка понятия «кадровый аудит». Причины использования организациями кадрового аудита.	Участие в интерактивных формах аудиторской работы: 1. Дискуссия «Соотношение узкой и широкой трактовки понятия «кадровый аудит» 2. Дискуссия «Причины использования организациями кадрового аудита»
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита.	Соотношение понятий «кадровый аудит», «аудит персонала» и «аудит управления персоналом». Персонал организации и его деятельность как объект аудита. Направления аудита системы управления персоналом организации, определяемые перечнем основных ее подсистем. Другие классификации направлений аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социальный (социально-психологический), экономический. Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит. Основные показатели	Участие в интерактивных формах аудиторской работы: блиц-опрос «Основные классификации объектов и направлений кадрового аудита в организации»

		экономической и социальной эффективности управления персоналом. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка результативности аудита.	
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных.	Основные исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям. Составление плана кадрового аудита. Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др. Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала. Анализ трудовых показателей при проведении аудита. Виды показателей по труду.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия «Возможности и трудности сочетания разных исследовательских подходов в кадровом аудите»
4.	Аудиторское заключение	Основные требования к аудиторскому заключению. Специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала. Оценка качества кадровой документации организации, в том числе качества процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации. Формы представления отчета заказчику. Взаимосвязь кадрового аудита и кадрового консультирования. Использование результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации	Блиц-опрос «Основные требования к аудиторскому заключению»
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	Расчет численности и профессионального состава персонала. Определение их соответствия стратегическим планам организации. Аудит условий труда и трудовых отношений. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок и полномочия инспектора труда. Специальная оценка рабочих мест. Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала. Аудит форм контроля и оценки персонала. Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных. Оценка потенциала рабочих групп, структурных подразделений. Аудит системы стимулирования труда. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.	Дискуссия «Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах диагностики и интерпретации данных»
6.	Контроллинг в управлении персоналом	Место кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации. Элементы, принципы, задачи, функции кадрового контроллинга в организации. Виды	Участие в интерактивных формах аудиторной

		контроллинга персонала. Разнообразие моделей кадрового контроллинга. Условия формирования модели кадрового контроллинга. Структурно-функциональные параметры в модели кадрового контроллинга.	работы: Дискуссия «Понятие кадрового контроллинга»
--	--	---	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Аудит и его виды. Кадровый аудит	Аудит как предпринимательская деятельность. Аудиторские организации. Виды услуг. Проблема аудиторских стандартов. Практическая работа «Проблема стандартов в кадровом аудите». Подготовка аналитической записки и групповая дискуссия: а) возможности и ограничения переноса стандартов из финансового аудита в кадровый аудит; б) по каким аспектам кадрового аудита необходимо первоочередная унификация/стандартизация (требования к подготовке аудитора, инструментарий для сбора информации, этапы проведения, форма заключения, другое).	Контрольное задание «Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг». Подготовка аналитической записки, реферата. Групповая дискуссия.
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита.	Уровни аудита персонала (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты). Направления аудита системы управления персоналом. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Доклады на семинаре, презентация рефератов и дискуссия по ним.
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных.	Практическая работа «Использование экспертных методов при оценке персонала» (Деловая игра «Оценка кандидатов на вакантную должность»)	Проверка в группах результатов практической работы (деловой игры) «Оценка кандидатов на вакантную должность. Групповая дискуссия.
4.	Аудиторское заключение	Практическая работа: «Кейс-анализ «Аудиторские заключения».	Выступления по результатам практической работы. Групповая дискуссия.
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	Практическая работа: «Составление программы кадрового аудита «Компании М».	Выступления по результатам практической работы. Групповая дискуссия.

6.	Контроллинг в управлении персоналом	в	Принципы, задачи кадрового контроллинга в организации. Разнообразие моделей кадрового контроллинга. Структурно-функциональные параметры в моделях кадрового контроллинга.	Доклады на семинаре. Рефераты. Тест знаний.
----	-------------------------------------	---	---	---

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. Самостоятельная работа студентов, контрольные задания, тестирование знаний.

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

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

На лекциях: периодические короткие письменные опросы, тесты знаний, дискуссии (до 15 минут). На семинарах используется устный опрос, презентация докладов, рефератов и дискуссия по ним, анализ практических ситуаций (кейсов) .

4.1.1. Примеры контрольных вопросов и вопросов для дискуссий:

Примеры контрольных вопросов:

Тема 1. Аудит и его виды. Кадровый аудит (ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Соотношение понятий: финансовый аудит, управленческий аудит, кадровый аудит, государственный аудит.
- Соотношение узкой и широкой трактовки понятия «кадровый аудит»
- Причины использования организациями кадрового аудита.

Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита. (ПК-14, ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Чем отличается «аудит персонала» и «аудит управления персоналом».
- Чем отличается оценка работы (достижений) персонала и оценка его потенциала?
- Направления аудита системы управления персоналом организации, определяемые перечнем основных ее подсистем

Тема 3. Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных. (ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Какие их подсистем в системе управления персоналом организации проверяются с использованием подхода «соответствия нормам»?
- В чем различие таких исследовательских подходов в аудите, как сравнительный и статистический?
- Каковы основные методы сбора данных в кадровом аудите?
- Какие группы (виды) трудовых показателей чаще всего используют при проведении кадрового аудита?

Тема 4. Аудиторское заключение в кадровом аудите. (ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Основные требования к аудиторскому заключению в кадровом аудите?
- Какие требования, предъявляемые к аудиторскому заключению в финансовом (бухгалтерском) аудите, применяются к аудиторскому заключению в кадровом аудите?
- В чем проявляется взаимосвязь кадрового аудита и кадрового консультирования?

Тема 5. Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита (ПК-14, ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Что может проверить государственная инспекция труда? Виды проверок?
- Что такое специальная оценка рабочих мест? Кем и как она проводится?
- Какие типичные задачи решаются в ходе инициативного аудита системы подбора персонала?
- Какие типичные задачи решаются в ходе инициативного аудита системы обучения/развития персонала?

Тема 6. Контроллинг в управлении персоналом (ПК-26)

- Принципы, задачи кадрового контроллинга в организации.
- Модели (варианты) кадрового контроллинга.

Критерии оценки ответов на вопросы, участия в дискуссии:

«незачет» - содержательно неверные ответы, отсутствие работы над вопросами для обсуждения, нет участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - содержательно верные ответы, активное участие в групповой работе над вопросами для обсуждения, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.1.2. Примеры вопросов теста знаний.

1. К показателям экономической эффективности системы управления персоналом относятся (выбрать 3 ответа): (ПК-14)

- индекс удовлетворенности персонала трудом
- производительность труда
- издержки на персонал
- удельный вес брака и его динамика
- социально-психологический климат в коллективе
- коэффициент текучести кадров и его динамика

2. К показателям социальной эффективности системы управления персоналом относятся (выбрать 3 ответа): (ПК-15)

- индекс удовлетворенности персонала трудом
- производительность труда
- издержки на персонал
- удельный вес брака и его динамика
- социально-психологический климат в коллективе
- коэффициент текучести кадров и его динамика

3. Является ли объем прибыли организации до уплаты налогов в расчете на одного работника и его динамика показателем эффективности системы управления персоналом: (ПК-14,ПК-15)

- является
- не является

4. Задачами анализа трудовых показателей являются (не более 2 ответов) (ПК-15)

- Проверка выполнения плана по труду
- Проверка выполнения бизнес-плана предприятия
- Проверка организационной структуры предприятия
- Проверка фондоотдачи и фондоемкости
- Проверка себестоимости продукции

Тесты представляют собой ряд заданий, в которых студенты должны отметить правильный ответ (один или несколько).

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ на вопрос теста выставляется один балл. Оценка определяется процентом правильных ответов от общего количества вопросов.

- «зачтено» – правильных ответов 70% и более;
- «не зачтено» – правильных ответов менее 70%.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.2.1 Вопросы к экзамену

1. Виды и направления аудиторской деятельности. Соотношение понятий финансового аудита, управленческого аудита и кадрового аудита. Узкая и широкая трактовка понятия «кадровый аудит».

2. Причины использования организациями кадрового аудита. Роль и задачи кадрового аудита на рынке аудиторских и консалтинговых услуг.

3. Исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям. Проблема регламентации и стандартов в кадровом аудите.

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

5. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом, их использование в кадровом аудите.

6. Этапы аудита персонала. Этапы аудита системы управления персоналом. Специфика задач на разных уровнях кадрового аудита.

7. Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др.

8. Аудиторское заключение, основные требования к нему, специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала.

9. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.

10. Аудит условий и безопасности труда. Аудит рабочих мест.

11. Аудит системы планирования персонала. Анализ численности, состава и движения кадров.

12. Аудит системы подбора и найма персонала.

13. Аудит системы обучения и развития персонала.

14. Аудит форм контроля и методов оценки персонала. Показатели результативности труда.

15. Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных.

16. Проблемы оценки эффективности управленческого труда. Выявление аудитором специфических критериев оценки эффективности менеджеров в разных организациях и подразделениях.

17. Аудит системы стимулирования труда (аудит вознаграждений).

18. Профессиональный и социально-психологический потенциал трудовых коллективов (подразделений, проектных команд). Методы оценки социально-психологического потенциала коллектива.

19. Понятие «интеллектуальный капитал организации». Аудит интеллектуального капитала.

20. Аудит информационного обеспечения управления персоналом организации.

21. Контроллинг в управлении персоналом: понятие, задачи.

22. Анализ и контроллинг издержек на персонал.

23. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Документы, подлежащие проверке.

24. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» – студент не имеет представления о содержании вопросов, не освоил понятийный аппарат;

«удовлетворительно» - студент имеет некоторые представления о содержании вопросов (на пороговом уровне), частично освоил понятийный аппарат;

«хорошо» – студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует обширные системные знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

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. Управление персоналом организации: учебник: [гриф МО РФ] /Ред. А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Система оценки персонала в организации: учебник [Электронный ресурс]./ под ред. М.В. Полевой – М.: Прометей, 2018. - 279 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/>

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 Дополнительная литература:

1. 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>.
2. Зинов, В.Г. Инновационное развитие компании: управление интеллектуальными ресурсами: учебное пособие / В.Г. Зинов, Т.Я. Лебедева, С.А. Цыганов - М.: ДЕЛЮ, 2009.
3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко – М.: Юрайт, 2015. - 365 с.
4. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. . М.: Юрайт, 2018. - 378 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188#page/2>
5. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. М.: Альфа-Пресс, 2010.
6. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2016. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919352>
7. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
8. Шлендер, П.Э. Аудит и контроллинг персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [П. Э. Шлендер и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: 2010. - 262 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=203112>

5.3. Периодические издания:

Управление персоналом.

Справочник кадровика

Справочник по управлению персоналом

Кадровик

Кадровый менеджмент

Кадровое дело

Охрана труда и социальное страхование

Трудовое право

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

<http://www.edu.ru> – Российское образование, федеральный портал

<https://uisrussia.msu.ru/> – Университетская информационная система «Россия».

<https://www.kubsu.ru/node/1145> – Электронные ресурсы библиотеки КубГУ

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека E-library

<http://www.sciencedirect.com> – Коллекция журналов издательства Elsevier
<http://www.rosmintrud.ru> – Министерство труда и социальной защиты РФ
<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ
<http://eisot.ru> – Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда
<http://git23.rostrud.ru> – Государственная инспекция труда в Краснодарском крае
ecsosman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
panor.ru/journals/kadrovik - Журнал «Кадровик»
top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»
pro-personal.ru - Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
ohranatruda.ru - Информационный портал «Охрана труда в России»;
hrmonitor.ru - мониторинг рынка труда
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 соответствии 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 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.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка 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 пакета «Microsoft Office».

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<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.