Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
_____ Г.И. Грекова
«17» мая 2017 г.

АУДИТ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебный модуль по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы
профиль Инновационные технологии управления персоналом организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебного отдела
_____ А.Н. Макаревич
«17» мая 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ:
_____ доцент И.А. Шилинскайте
«11» мая 2017 г.

Принято на заседании кафедры:
Протокол № 10 от 11 мая 2017 г.
Заведующий кафедрой
_____ М.М. Омаров
«11» мая 2017 г.

1. Цель и задачи учебного модуля

Целью учебного модуля (УМ) «Аудит персонала и кадровой документации» является формирование и развитие системных знаний, умений и навыков в области аудита персонала и кадровой документации, которые являются базой формирования компетенций у магистров в области управления персоналом.

Задачами учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации» являются:

- усвоение современных теоретических представлений об аудите персонала и кадровой документации для обеспечения эффективного формирования и использование трудового потенциала;
- овладение основами методологических подходов к аудиту персонала организации и кадровой документации, методики проведения аудита персонала и кадровой документации в организации;
- приобретение базовых навыков в практической работе в области аудита персонала и кадровой документации.

2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки

Учебный модуль «Аудит персонала и кадровой документации» (БП.Б.4) входит в базовую часть модулей для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Учебные модули, усвоение которых необходимо студентам для изучения данного модуля: Технологии управления персоналом, Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом.

В процессе обучения у магистра происходит формирование как профессиональных, так и образовательных компетенций в рамках выбранного направления, а также навыков самостоятельной работы в области аудита кадровой документации и персонала.

Полученные в ходе обучения знания могут быть использованы при изучении таких учебных модулей как:

- Инновационный кадровый менеджмент, Регламентация служебной деятельности, практики и для выполнения выпускной квалификационной работы (профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы);
- Инновационный кадровый менеджмент, практики и для выполнения выпускной квалификационной работы (профиль инновационные технологии управления персоналом организации).

3. Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения учебного модуля направлен на формирование компетенций, перечень, основное содержание и уровень освоения которых представлены в таблице 1.

Таблица 1 – «Знания, умения и владение» при освоении учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации»

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	базовый	теоретико-познавательные и системные принципы и категории, а также научного (формально-логического, математического, статистического, организационного) инструментария для исследования системы организационных отношений	использовать теоретико-познавательные и системные принципы и категории, а также научный инструментарий для исследования системы организационных отношений	навыками использования научного инструментария для исследования системы организационных отношений
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	базовый	специфики осуществления профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках базовые технологий восприятия и воспроизведения информации на государственном или иностранном языке	применять различные виды и формы профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках в ходе педагогической и исследовательской деятельности	методами и приемами анализировать, оценивать нестандартные ситуации и находить новые и ответственные решения

ОПК-10 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	базовый	основные методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, имеет представление о взаимодействии со службами информационных технологий и о корпоративных информационных системах.	применять методы и программные средства для обработки деловой информации и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративных информационных систем	навыками обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративных информационных систем
ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	базовый	основные методы и инструменты проведения исследова-ний в системе управления персоналом	применять методы и инструменты проведения исследова-ний в системе управления персоналом	навыками применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом
ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	базовый	понятия кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом	использовать методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом	методиками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом

4 Структура и содержание учебного модуля

4.1 Трудоемкость учебного модуля

Таблица 2 – Трудоемкость учебного модуля «Аудит персонал и кадровой документации» для очной формы обучения

Учебная работа	Всего во 2-м семестре	Коды формируемых компетенций
Трудоёмкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	6 ЗЕ.	ОК-1 ОПК-1 ОПК-10 ОПК-12 ПК-2
Распределение трудоёмкости по видам учебной работы в академических часах (АЧ)		
- лекции - практические занятия *в т.ч. аудиторная СРС* - - внеаудиторная СРС	18 27 *9* 135	
Аттестация: Экзамен	36	

Для заочной формы обучения учебный модуль распределяется на два семестра:

1семестр - установочная лекция (2 часа), 2 семестр – 4 Л, 14 Пр.

Аттестация – экзамен.

4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля

4.2.1 Раздел 1 Организация кадрового делопроизводства и аудит кадровой документации

Тема 1.1 Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства

Тема 1.2 Анализ кадровой документации

Тема 1.3 Аудит кадровой документации

4.2.2 Раздел 2. Аудит персонала

Тема 2.1 Сущность аудита персонала, его основные элементы

Тема 2.2 Методы и основные этапы аудита персонала

Тема 2.3 Методологические основы проведения аудита персонала в организации

4.3 Лабораторный практикум – не предусмотрено базовым учебным планом

4.4 Курсовые проекты (работы) - не предусмотрено базовым учебным планом

4.4 Организация изучения учебного модуля

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Контроль качества освоения студентами учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации» и его составляющих осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий - регулярно в течение всего семестра; семестровый - по окончании изучения учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации»**.**

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств, разработанного для данного модуля, по всем формам контроля в соответствии с Положением об организации учебного процесса , принятым в вузе.

По положительным результатам семестровой аттестации студенту засчитывается трудоемкость УМ в зачетных единицах и выставляются баллы рейтинга и оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

1. отлично – (90-100)% от 50хТ или 45-50 баллов для Т=1 ЗЕ;
2. хорошо – (70-89)% от 50хТ или

35-44 баллов для Т=1 ЗЕ;

3. удовлетворительно – (50-69)% от 50хТ или 25-34 баллов для Т=1 ЗЕ; 4. неудовлетворительно – менее 50% от 50хТ или менее 25 б. для Т=1 ЗЕ.

Оценочная шкала для УМ «Документационное обеспечение управления персоналом»:

– оценка «отлично» – 270 - 300 баллов.

– оценка «хорошо» – 210 - 269 баллов.

– оценка «удовлетворительно» – 150-209 баллов.

– оценка «неудовлетворительно» – до 150 баллов.

Описание критериев оценивания качества освоения модуля студентом представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Сущностное содержание критериев оценивания знаний, умений и навыков студента

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
неудовлетворительно	отсутствует знание и понимание теоретического содержания курса; несформированность большей части практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, очень низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, ниже минимального); отсутствует мотивация к обучению.
удовлетворительно	знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации к обучению.
хорошо	полное знание и понимание теоретического содержания курса; недостаточность в обосновании отдельных собственных суждений, не оказывающая значительного влияния на формирование практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; средний уровень мотивации к обучению.
отлично	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; обоснование собственных суждений с учетом сформированных необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; высокий уровень мотивации к обучению.

К экзамену не допускается студент, не набравший минимально допустимого количества баллов при прохождении тем курса - 125 баллов из 250 возможных.

Содержание видов контроля и их график отражены в Технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

Демонстрационный вариант оценочных средств (в соответствии с ФОС и Технологической картой РП) представлен в Приложении А.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации» представлено картой учебно-методического обеспечения (Приложение В).

7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для осуществления образовательного процесса по модулю возможно использование:

- для проведения лекций и практических занятий – компьютерного класса с современными ПК и установленным на них лицензионным программным обеспечением. На персональных компьютерах могут быть установлены: ОС Windows 7 (Windows XP), MS Office 2007-2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access).

Приложения (обязательные):

А – Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля

Б – Технологическая карта

В – Карта учебно-методического обеспечения УМ

Г – Лист внесения изменений

Приложение А
(обязательное)
Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации»

4.2.1 Раздел 1 Организация кадрового делопроизводства и аудит кадровой документации

Тема 1.1 Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства

Цель: изучить государственное регулирование кадрового делопроизводства. Ключевые понятия Состав законодательных и нормативных актов, регулирующих работу по кадровому делопроизводству и проведению проверок. Обязательные документы в кадровой работе. Государственные службы, организации и органы, имеющие право проводить инспекционный контроль кадровой работы и их компетенции. Требования по оформлению документов, регистрации, систематизации. Формирование дел, оформление внутренних описей. Создание и оформление номенклатуры.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Тема 1.2 Анализ кадровой документации

Цель: изучение и анализ кадровой документации.

Ключевые понятия

Локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных, график отпусков, должностные инструкции и др.

Анализ локальных нормативных документов Анализ и проверка документов по личному составу, кадровой документации по движению персонала. Анализ и проверка кадровой документации отпусков. Анализ и проверка кадровых приказов, корпоративной переписки и т.д. Аудит сопутствующих документов кадровой документации

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение задани

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Тема 1.3 Аудит кадровой документации

Цель: изучение процедуры проведения аудита кадровой документации

Ключевые понятия

Необходимость проведения аудита кадровой документации. Виды аудита кадровой документации. Задачи кадрового аудита. Профессиональный сторонний аудит кадрового делопроизводства. Индивидуальный кадровый аудит. Подготовка к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок, полномочия проверяющих органов, права и обязанности работодателя. Ответственность за нарушение трудового законодательства руководителя организации и других должных лиц. Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам. Порядок проведения кадрового аудита:

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Раздел 2. Аудит персонала

Тема 2.1 Сущность аудита персонала, его основные элементы *Цель:* изучение теоретических основ аудита персонала.

Ключевые понятия

Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Тема 2.2 Методы и основные этапы аудита персонала *Цель:* изучение этапов проведения аудита персонала.

Ключевые понятия

Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Тема 2.3 Методологические основы проведения аудита персонала в организации

Цель: изучение методики проведения аудита персонала. *Ключевые понятия*

Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение тестов и заданий.

Семестровая аттестация.

Технологии и формы организации

Экзамен. Экзамен представляет собой итоговую оценку знаний студента. В соответствии с рабочей программой при сдаче экзамена максимально студент может набрать 50 баллов.

Экзаменационный билет включает 3 вопроса и практическое задание.

Приёмы: самостоятельная подготовка и ответ на предложенный экзаменационный билет.

*Задание для итоговой аттестации: п*одготовиться к вопросам экзамена, уметь навыки выполнения заданий по учебному модулю «Аудит персонала и кадровой документации».

Демонстрационный вариант оценочных средств

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАНИЯ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение студентами практических заданий является одним из видов текущего контроля и оценки их знаний, умений и навыков, уровня формирования компетенций учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации».

Данное оценочное средство используется при проведении практических занятий по всем темам модуля во время аудиторной работы. Студентам предлагается выполнить предложенные задания под контролем преподавателя.

Перед проведением оценки уровня формирования компетенций с помощью данного оценочного средства необходимо провести лекцию, которая закладывает у студентов компетентностную базу в области данной проблематики.

*Задание 1***.** При проведении проверки первичной документации по учёту труда и его оплаты было обнаружено, что в личном деле одного из референтов федерального агентства отсутствуют сведения из налоговой службы об имущественном положении, а также данные дактилоскопической регистрации. Инспектор труда потребовал предъявить указанные документы. Правомерны ли требования инспектора труда?

Задание 2. Классифицировать документы, регламентирующие кадровое делопроизводство, и составить таблицу (схему) с описанием документов (название, сущность документа).

Задание 3. По данным таблицы проанализировать показатели движения персонала. По результатам анализа сделать выводы об эффективности использования персонала в организации.

Движение персонала

Показатели	Базисный период	Отчетный период

1.Среднесписочная численность, чел.		
2. Принято рабочих, чел.		
3. Выбыло рабочих, чел.		
в том числе: - переведено на другие предприятия		
- уход на учебу с отрывом от производства		
- призваны в армию		
- уволены по собственному желанию		
- уволены за прогул и нарушение трудовой дисциплины		
4. Коэффициент оборота по приему		
5. Коэффициент оборота по выбытию		
6.Коэффициент текучести		

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ТЕСТ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение тестирования является оценочным средством контроля аудиторной СРС и оценки знаний, умений и навыков студентов при освоении учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации». Тест проводится в часы аудиторной самостоятельной работы студентов. Тест может использоваться для оценки знаний по отдельным темам рабочей программы учебного модуля.

Выберите верный вариант ответа

1.Какие локальные нормативные акты обязательно должны быть во всех организациях?

а) штатное расписание, должностные инструкции, график сменности;

б) правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о службе охраны труда, коллективный договор;

в) правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкция по охране труда.

2. Задачи аудита персонала:

а) детальное изучении проблемы организации и факторов, влияющих на неё

б) выявление соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития;

в) проверка документов организации, требуемых по законодательству;

г) выявление соответствия структуры системы управления персоналом организационной структуре организации;

д) Проверка соблюдения правил, закрепленных существующей нормативноправовой базой.

3.Этапы аудита службы управления персоналом

а) оценка типа кадровой службы

б) определение типа кадровой политики

в) оценка уровня эффективности управленческой деятельности службы управления персоналом

г) оценка уровня квалификации специалистов, работающих в службе управления персоналом

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «КОМПЛЕКТ БИЛЕТОВ »

Общие сведения об оценочном средстве.

Экзамен представляет собой итоговую оценку знаний студента. В соответствии с рабочей программой при сдаче экзамена максимально студент может набрать 50 баллов.

Пример билета к экзамену по учебному модулю «Аудит персонала и кадровой документации»

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра **Маркетинга и управления персоналом**

Экзаменационный билет № ___

Модуль **«Аудит персонала и кадровой документации»**

Для направления **38.04.03 - « Управление персоналом»**

1. Виды аудита кадровой документации.
2. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала
3. Задание. Для повышения конкурентоспособности предприятия предусматривается осуществить в планируемом периоде следующие мероприятия:

- в результате внедрения нового технологического процесса снизить трудоемкость на 5%;

- заменить часть устаревших станков, на которых работает 15% основных рабочих (производительность станков повысится на 50%);

- централизовать организацию ремонтных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых ремонтом, с 120 до 85 человек;

- сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

Как в этих условиях повысится производительность труда, если на предприятии занято 1400 рабочих, из них 60% составляют основные рабочие?

Принят на заседании КМУП. Протокол №____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____М.М. Омаров

Приложение Б

(обязательное)

Технологическая карта

учебного модуля «Аудит персонала и кадровой документации» семестр 2, ЗЕТ 6, вид аттестации экзамен, акад. часов 216, баллов рейтинга - 6*50 = 300

№ и наименование раздела (темы) учебного модуля	№ недели сем. Л/ПЗ	Трудоемкость, акад.час			Форма текущего контроля успев. (в соотв. с паспортом-ФОС)	Макс. кол-во баллов рейтинга
		Аудиторные занятия		Внеауд. СРС		
		ЛЕК	ПЗ			
Раздел 1 Организация кадрового делопроизводства и аудит кадровой документации Тема 1.1 Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства	1,2,3/1,1; 1,1;1,2	3	4	28	Разноуровневые задания Тесты	20 20
Тема 1.2 Анализ кадровой документации	4,5,6/1,1; 1,2;1,2	3	5	28	Разноуровневые задания Тесты	20 20
Тема 1.3 Аудит кадровой документации	7,8,9/1,1; 1,1;1,2	3	4	28	Разноуровневые задания Тесты	20 25
Раздел 2. Аудит персонала Тема 2.1 Сущность аудита персонала, его основные элементы	10,11,12/ 1,1; 1,1;1,2	3	4	29	Разноуровневые задания Тесты	20 20
Тема 2.2 Методы и основные этапы аудита персонала	13,14,15/ 1,1;1,2;1, 2	3	5	29	Разноуровневые задания Тесты	20 20
Тема 2.3 Методологические основы проведения аудита персонала в организации	16,17,18/ 1,1;1,2;1, 2	3	5	29	Разноуровневые задания Тесты	20 25
Семестровая аттестация – Экзамен	в рамках сессии				**Комплект билетов**	**50**
Итого:		**18**	**27**	**171**		**300**

2017-2018

Приложение В
(обязательное)
Карта учебно-методического обеспечения

Модуля Аудит персонала и кадровой документации
Направление 38.04.03 Управление персоналом
Формы обучения очная, заочная
Курс 1Семестр 2
Часов: всего 216, лекций 18/6, практ. зан.27/14, лаб. раб. ____, СРС и виды индивидуальной работы (курсовая работа, КП) 171/151
Обеспечивающая кафедраМаркетинга и управления персоналом

Таблица 1- Обеспечение модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1.Аудит персонала и кадровой документации: конспект лекций: учеб. пособие /сост.: И.А. Шилинскайте; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого.- Великий Новгород, 2017 - 93 с.- Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-2871		+
2.Аудит и контроллинг персонала организации : учеб. пособие для вузов / авт. коллектив: П. Э. Шлендер [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учеб., 2012. - 260, [2] с. Сигла хранения Ф5-7	7	
3. Кибанов А. Я. Экономика управления персоналом : учебник : для вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2016. - 425, [2] с. (5 экз.), 2014 (5 экз.) Сигла хранения Ф5-10	5	
4.Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе. [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центрЕАОИ, 2010.- 276 с.- Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/7570		+
5. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М. : Интел-Синтез АПР, 2005. - 399с. :Сигла хранения Ф5-7	7	
Учебно-методические издания		
1.Рабочая программа по дисциплине «Аудит персонала и кадровой документации»[Электронный ресурс] / Шилинскайте И.А.., НовГУ им. Ярослава Мудрого.- Великий .Новгород, 2017. - __с. – Режим доступа: http://www.novsu.ru/study/umk/university		
2.Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям / сост. И. А. Шилинскайте ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 31, [1] с. – Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-1145		+

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
1.Кадровое делопроизводство. Все кадровые вопросы от А дол Я	http://alianskadrovic.ru/	
3.ВКК. Национальный союз кадровиков	http://www.kadrovik.ru/	
4.Кадровые вопросы	http://www.bizneshaus.ru/	
5.Сайт по кадровому делопроизводству	http://www.kadrovik-praktik.ru/	
6. Директор по персоналу. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами.	https://www.hr-director.ru/article/66043-qqq-16-m5-11-05-2016-kadrovyy-audit	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1.Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие. - М. : Проспект, 2005. - 383с. Сигла хранения Ф5-2(48)	50	
2.Андреева В. И.Делопроизводство : настольная кн. для: секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В. И. Андреева ; Бизнес-шк.,Интел-Синтез. - 3-е изд., перераб. и доп. - М., 1996. - 222 с. : Сигла хранения Ф5-8	8	
3.Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для вузов (бакалавриат) / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561, [1] с. Сигла хранения Ф5-7	7	

Действительно для учебного года 2017-2018
Зав. кафедрой М.М. Омаров
07 сентября 2017 г.

Действительно для учебного года 2018-2019
Зав. кафедрой М.М Омаров
30.05.2018

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ: Зав. отд. обслуж. читателей — должность; подпись; Дзыкова Т.К. — расшифровка

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
Филиал № 5

Действительно для учебного года 2019-2020
Зав. кафедрой М.М Омаров
15.01.2019

Приложение Г
(обязательное)

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись
1	Протокол заседания кафедры КМУП № 6 от 16.01.2018	16.01.2018	И.А. Шилинскайте	
2	Протокол заседания кафедры № 12 от 30.05.2018	30.05.2018	И.А. Шилинскайте	
3	Протокол заседания кафедры № 5 от 15.01.2019	15.01.2019	И.А. Шилинскайте	