

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 29.03.2024 10:11:03  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 В. В. Пленкина

«31» мая 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Кадровый аудит**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и**

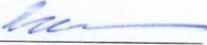
**кадровый аудит в условиях цифровизации**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № 8 от «31» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МТЭК  В. В. Пленкина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Л. С. Ковальжина  
«31» мая 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.Г. Салько, доцент кафедры менеджмента в отраслях ТЭК,  
канд. экон. наук, доцент



### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и практических навыков в области кадрового аудита и планирования, проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

Задачи дисциплины:

- дать представление о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях;
- развить первичные умения проводить диагностику в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня;
- формирование навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

Изучение дисциплины в должной степени служит целям формирования компетенций ПКС-3, ПКС-6.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом;
- направления развития персонала, пути повышения эффективности его использования;
- правила и процедуры проведения кадрового аудита;
- особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур;

умения:

- анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота;
- предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях;
- выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом;
- разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом;

владение:

- методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом;
- приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом;
- приемами и методами кадрового аудита;
- приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин: Кадровый консалтинг, маркетинг персонала.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-3. Способен разрабатывать систему	ПКС-3.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по управлению	Знать: З1 – инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом Уметь: У1 – анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
кадрового учета и документооборота по управлению персоналом структурного подразделения и предприятия	персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	<p>документооборота</p> <p>Владеть: В1 – методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом.</p>
	ПКС-3.3 Подготовка предложений по развитию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	<p>Знать: З2 – направления развития персонала, пути повышения эффективности его использования</p> <p>Уметь: У2 – предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях.</p>
		Владеть: В2 – приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ПКС-6.2 Проводит аудит системы управления персоналом	<p>Знать: З3 – правила и процедуры проведения кадрового аудита</p> <p>Уметь: У3 – выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом</p> <p>Владеть: В3 – приемами и методами кадрового аудита</p>
	ПКС-6.3 Разрабатывает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	<p>Знать: З4 – особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур</p> <p>Уметь: У4 – разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом</p>
		Владеть: В4 – приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	2/3	24	24	-	96	Экзамен

#### 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

- очная форма обучения

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровый аудит: понятие и сущность	4	4	-	11	19	ПКС-3, ПКС-6	Тест, кейс-задачи
2	2	Методология аудита персонала	6	6	-	18	30	ПКС-3, ПКС-6	Тест, кейс-задачи
3	3	Кадровый аудит:	14	14	-	40	68	ПКС-3, ПКС-6	Тест,

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
		практический аспект							кейс-задачи
4	Экзамен		-	-	-	27	27	ПКС-3, ПКС-6	Тест
Итого:			24	24	-	96	144		

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Кадровый аудит: понятие и сущность**

##### **Тема 1.1. Понятие и место кадрового аудита в аудиторской деятельности**

Управленческий аудит. Аудит как предпринимательская деятельность. Государственный 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.

##### **Тема 1.2. Диагностика работы с персоналом**

Уровни кадрового аудита по объекту изучения (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты). Персонал организации и его деятельность как объект аудита. Методологические подходы к аудиту персонала организации.

#### **Раздел 2. Методология аудита персонала**

##### **Тема 2.1. Основные параметры и процесс аудита персонала**

Цель и задачи аудита персонала. Направления аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Методы аудита. Содержание аудита по функциям управления персоналом.

##### **Тема 2.2. Технология комплексного аудита системы управления персоналом**

Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Стратегический и операционный уровни аудита. Главные области аудита. Внешний и самоаудит.

##### **Тема 2.3. Инструментарий кадрового аудита**

Способы и методы сбора аудиторских доказательств и анализа информации. Документальное сопровождение аудита. Аудиторское заключение. Отчет аудиторов для менеджеров различного уровня системы управления персоналом.

#### **Раздел 3. Кадровый аудит: практический аспект**

##### **Тема 3.1. Аудит трудовых показателей**

Цель и задачи аудита трудовых показателей. Направления аналитической деятельности. Количественные и качественные трудовые показатели аудита. Аудит производительности труда.

##### **Тема 3.2. Аудит рабочих мест**

Цель и задачи аудита рабочих мест. Определение потребности в обучении персонала. Аудит планирования персонала.

##### **Тема 3.3. Аудит найма**

Цель и задачи аудита найма. Показатели оценки выполнения функций подбора кадров. Принципы аудита найма.

##### **Тема 3.4. Аудит увольнений**

Цель и задачи аудита увольнений. Правила процедуры увольнения работников. Аудит причин увольнения работников.

##### **Тема 3.5. Аудит вознаграждений**

Цель и задачи аудита вознаграждений. Опросник по аудиту вознаграждений. Анализ структуры оплаты труда работников. Задачи мотивационного аудита вознаграждений.

### Тема 3.6. Аудит условий и безопасности труда

Цель и задачи аудита условий и безопасности труда. Анализ программы условий и безопасности труда работников.

### Тема 3.7. Аудит интеллектуального капитала

Понятие и составляющие элементы интеллектуального капитала. Цель и задачи аудита интеллектуального капитала предприятия. Метода оценки человеческих активов.

### Тема 3.8. Аудит работы служб управления персоналом

Цель и задачи аудита работы служб управления персоналом. Критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом. Основные направления анализа качества управления персоналом организации.

## 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	2	Понятие и место кадрового аудита в аудиторской деятельности
2		2	Диагностика работы с персоналом
3	2	2	Основные параметры и процесс аудита персонала
4		2	Технология комплексного аудита системы управления персоналом
5		2	Инструментарий кадрового аудита
6	3	2	Аудит трудовых показателей
7		2	Аудит рабочих мест
8		1	Аудит найма
9		1	Аудит увольнений
10		2	Аудит вознаграждений
11		2	Аудит условий и безопасности труда
12		2	Аудит интеллектуального капитала
13		2	Аудит работы служб управления персоналом
Итого:		24	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	1	Понятие и место кадрового аудита в аудиторской деятельности
2		1	Диагностика работы с персоналом
3	2	2	Основные параметры и процесс аудита персонала
4		2	Технология комплексного аудита системы управления персоналом
5		2	Инструментарий кадрового аудита
6	3	2	Аудит трудовых показателей
7		2	Аудит рабочих мест
8		2	Аудит найма
9		2	Аудит увольнений
10		2	Аудит вознаграждений
11		2	Аудит условий и безопасности труда
12		2	Аудит интеллектуального капитала
13		2	Аудит работы служб управления персоналом
Итого:		24	

## Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	4	Понятие и место кадрового аудита в аудиторской деятельности	Подготовка к практическому занятию
2		7	Диагностика работы с персоналом	Выполнение домашнего задания
3	2	5	Основные параметры и процесс аудита персонала	Подготовка к практическому занятию
4		5	Технология комплексного аудита системы управления персоналом	Подготовка к практическому занятию
5		8	Инструментарий кадрового аудита	Выполнение домашнего задания
6	3	5	Аудит трудовых показателей	Подготовка к практическому занятию
7		5	Аудит рабочих мест	Подготовка к практическому занятию
8		5	Аудит найма	Подготовка к практическому занятию
9		5	Аудит увольнений	Подготовка к практическому занятию
10		5	Аудит вознаграждений	Подготовка к практическому занятию
11		5	Аудит условий и безопасности труда	Подготовка к практическому занятию
12		5	Аудит интеллектуального капитала	Подготовка к практическому занятию
13		5	Аудит работы служб управления персоналом	Подготовка к практическому занятию
14		1,2,3	27	-
Итого:		96		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

## 6. Тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Решение кейс-задач	0-20
2	Тестирование	0-30
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-50
2 текущая аттестация		
3	Решение кейс-задач	0-20
4	Тестирование	0-30
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-50
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

## **11. Методические указания по организации СРС**

### **11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.**

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты и кейс-задачи. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь калькуляторы и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

Задания на выполнение типовых расчетов на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально.

### **11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

дисциплины: **Кадровый аудит**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3	ПКС-3.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по управлению персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	Знать: 31 – инструктивно- нормативные документы по управлению персоналом	Не демонстрирует знание инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом	Демонстрирует неполные знания инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом	Демонстрирует достаточные знания инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом	Демонстрирует исчерпывающие знания инструктивно-нормативные документы по управлению персоналом
		Уметь: У1 – анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота	Не умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота	Умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота
		Владеть: В1 – методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом	Не владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом	Владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3.3. Подготовка предложений по развитию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения, необходимым и корректирующим превентивным мерам	Знать: З2 – направления развития персонала, пути повышения его эффективности использования	Не демонстрирует знание направления развития персонала, пути повышения его эффективности использования	Демонстрирует неполные знания направления развития персонала, пути повышения его эффективности использования	Демонстрирует достаточные знания направления развития персонала, пути повышения его эффективности использования	Демонстрирует исчерпывающие знания направления развития персонала, пути повышения его эффективности использования	
		Уметь: У2 – предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях	Не умеет предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях	Умеет предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях, допуская ряд ошибок	Умеет предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет предлагать меры по развитию системы управления персоналом на стратегическом, тактическом и оперативных уровнях
		Владеть: В2 – приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом	Не владеет приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом	Владеет приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом
ПКС-6 ПКС-6	ПКС-6.2 Проводит аудит системы управления персоналом	Знать: З3 – правила и процедуры проведения кадрового аудита	Не демонстрирует знание правила и процедуры проведения кадрового аудита	Демонстрирует неполные знания правила и процедуры проведения кадрового аудита	Демонстрирует достаточные знания правила и процедуры проведения кадрового аудита	Демонстрирует исчерпывающие знания правила и процедуры проведения кадрового аудита
		Уметь: У3 – выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом	Не умеет выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом	Умеет выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом, допуская ряд ошибок	Умеет выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет выбирать методы анализа и аудита системы управления персоналом

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В3 – приемами и методами кадрового аудита	Не владеет приемами и методами кадрового аудита	Владеет приемами и методами кадрового аудита, допуская ряд ошибок	Владеет приемами и методами кадрового аудита, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет приемами и методами кадрового аудита
ПКС-6.3 Разрабатывает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Знать: З4 – особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур	Не демонстрирует знание особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур	Демонстрирует неполные знания особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур	Демонстрирует достаточные знания особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур	Демонстрирует исчерпывающие знания особенности кадрового менеджмента, иерархию принятия управленческих решений в различных формах организационных структур	
	Уметь: У4 – разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом	Не умеет разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом	Умеет разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом, допуская ряд ошибок	Умеет разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет разрабатывать управленческие решения по развитию кадровой политики и системы управления персоналом	
	Владеть: В4 – приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом	Не владеет приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом	Владеет приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет приемами формирования рациональных предложений по повышению эффективности управления персоналом	

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина «Кадровый аудит»

Код, направление подготовки/специальность 38.04.03 Управление персоналом  
направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Силин, Анатолий Николаевич. Кадровый аудит : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080400.62 "Управление персоналом" профиль "Аудит и контроллинг персонала" / А. Н. Силин, Н. А. Шкляева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 196 с. Электронная библиотека ТИУ.	37+ЭР	15	100	+
2	Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление», программа «государственное и региональное управление» (квалификация (степень) «магистр») / А. М. Чекалдин. - Киров : Вятская ГСХА, 2017. - 187 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/156914">https://e.lanbook.com/book/156914</a>	ЭР	15	100	+
3	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 96 с. <a href="https://www.iprbookshop.ru/79298.html">https://www.iprbookshop.ru/79298.html</a>	ЭР	15	100	+
4	Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/161433">https://e.lanbook.com/book/161433</a>	ЭР	15	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор, пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ Л. С. Ковальжина  
«27» мая 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова  
«27» мая 2021 г. *Сотласованов* *Каюкова*

