

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый
учет**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

Москва, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Руководитель отдела труда и методологии ФГУП «Предприятие по поставкам продукции
Управления делами Президента Российской Федерации», преподаватель кафедры
управления персоналом ИГСУ _____ Шнайдер С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	7
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Структура дисциплины.....	7
4.2. Содержание дисциплины	10
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины .	11
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7.1. Нормативные правовые документы.....	14
7.2. Основная литература.....	15
7.3. Интернет-ресурсы.....	16
7.4. Справочные системы.....	16
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	16

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет» является ознакомление слушателей с основами кадрового администрирования и делопроизводства, освоение технологии разработки типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений, а также ведения документации по учету и движению персонала.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1 ¹ Ведение документации по учету и движению персонала	Знание порядка оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации	Умение документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению	Способность собирать и проверять личные документы работников, консультировать работников по вопросам оформления трудовых отношений, оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках, выдавать работнику документы о его

¹ Трудовая функция А/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		Федерации, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, законодательство Российской Федерации о персональных данных	персонала, вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	трудовой деятельности, доводить до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы организации, вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, регистрировать, вести учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливать их к сдаче в архив, работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала
	ПСК-2 ² Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знание нормативных правовых актов, определяющих нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по	Умение работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, анализировать локальные нормативные акты	Способность разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разрабатывать проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным

² Трудовая функция А/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		оформлению трудовых отношений, Законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядка оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов, технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, целей и задач организации по построению системы оформления трудовых отношений, локальных нормативных актов организации в области оформления распорядительных	и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению, определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов по оформлению трудовых отношений, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	работником, подготавливать предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений, готовить проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, основных метрик и аналитических срезов в области движения и учета персонала		

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет» составляет 38 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 10 часов: лекции – 10 часов. Текущий контроль – 8 академических часов. Самостоятельная работа составляет 18 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий – 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		-	10
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	10
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	18
Промежуточная аттестация	форма	-	2 (зачет)
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		-	38

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

Структура дисциплины

№/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.								Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Промежуточная аттестация (вид/час.)	Код компетенции
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме		Контактная самостоятельная работа, час.	Всего	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.							
														В том числе						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Обязательные локальные акты организации.	4	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	3	1 (Т)	-	ПСК-1		
2.	Документационное обеспечение оформления приема на работу	4,8	-	-	-	-	-	-	1,8	1,8	-	-	-	-	3	1 (Т)	-	ПСК-2		
3	Документационное обеспечение оформления расторжения трудового договора	5	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	2	1 (Т)	-	ПСК-1 ПСК-2		
4.	Учет рабочего времени и времени отдыха работников	4,8	-	-	-	-	-	-	1,8	1,8	-	-	-	-	2	1 (Т)	-	ПСК-1 ПСК-2		
5.	Кадровое обеспечение выплаты заработной платы	3,5	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	2	1 (Т)	-	ПСК-2		

6.	Кадровое администрирование изменения условий труда работников	3,6	-	-	-	-	-	-	-	-	0,6	0,6	-	-	2	1 (Т)	-	-	ПСК-1 ПСК-2
7.	Оформление трудовых отношений с дистанционными работниками	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	0,8	0,8	-	-	2	1 (Т)	-	-	ПСК-2
8.	Оформление привлечения к материальной ответственности	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	2	1 (Т)	-	-	ПСК-1 ПСК-2
	Итого	38	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	-	-	18	8	-	² Зачет (Т)	-

4.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы
Тема 1. Обязательные локальные акты организации.	Нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства. Перечень обязательных локальных актов. Законодательные требования к содержанию положения по защите персональных данных. Документы, зависящие от специфики деятельности организации. Законодательные требования к содержанию правил внутреннего трудового распорядка.
Тема 2. Документационное обеспечение оформления приема на работу	Согласие на обработку персональных данных лица, заключающего трудовой договор. Проверка данных в реестре дисквалифицированных лиц. Направление на предварительный медосмотр. Ознакомление с локальными актами. Оформление трудового договора. Уведомление о заключении трудового договора. Передача СЗВ-ТД. Оформление трудовой книжки. Алгоритм оформления приема на работу. Оформление испытания при приеме на работу. Документирование неудовлетворительного результата испытания. Документирование удовлетворительного результата испытания.
Тема 3. Документационное обеспечение оформления расторжения трудового договора	Основания расторжения трудового договора. Оформление приказа о расторжении трудового договора. Передача СЗВ-ТД. Документационное обеспечение привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Оформление расторжения договора в связи с прогулом работника. Оформление расторжения договора в связи с присутствием на работе в состоянии алкогольного опьянения. Оформление расторжения договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей. Алгоритм сокращения численности или штата работников организации. Преимущественное право на оставление на работе. Предложение вакансий высвобождаемым работникам. Досрочное прекращение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников организации. Оформление взаимодействия с профсоюзной организацией. Льготные категории работников, не подлежащих увольнению в связи с сокращением численности или штата работников организации. Оформление прекращения договора в связи с истечением срока. Оформление трудовой книжки при увольнении. Алгоритм расторжения

	трудового договора. Оформление восстановления работника по решению суда.
Тема 4. Учет рабочего времени и времени отдыха работников	Оформление режима труда в локальном акте. Сменный режим труда. Суммированный учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Гибкое рабочее время. Неполное рабочее время. Сокращенное рабочее время. График отпусков. Процедура предоставления отпуска по инициативе работника. Процедура предоставления отпуска по графику отпусков. Дополнительные оплачиваемые отпуска работников. Отпуск без сохранения заработной платы.
Тема 5. Кадровое обеспечение выплаты заработной платы	Закрепление системы оплаты труда в локальных актах организации. Порядок извещения работников о выплате заработной платы. Порядок получения заработной платы: фиксация выбора работника. Порядок оформления удержаний из заработной платы.
Тема 6. Кадровое администрирование изменения условий труда работников	Оформление изменений трудового договора по соглашению сторон. Оформление изменений трудового договора по инициативе работодателя. Оформление перевода работника на другую работу. Оформление трудовой книжки при переводе на другую работу.
Тема 7. Оформление трудовых отношений с дистанционными работниками	Оформление трудового договора с дистанционным работником. Организация взаимодействия с дистанционным работником. Оформление расторжения трудового договора с дистанционным работником. Локальные акты работодателя при переводе работников на дистанционную работу.
Тема 8. Оформление привлечения к материальной ответственности	Оформление привлечения к материальной ответственности работников. Оформление взыскания причиненного ущерба. Материальная ответственность работодателя.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Для успешного изучения программы слушателю необходимо:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению дисциплины в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).
2. Изучить теоретические материалы по каждой теме дисциплины (видеолекции, конспекты) в СДО.
3. Пройти тестирование по каждой теме дисциплины (тесты с автоматической проверкой).
4. Пройти промежуточный контроль по дисциплине (итоговый тест).

Примерные темы для самостоятельного изучения:

1. Обязательные локальные акты организации.
2. Документационное обеспечение оформления приема на работу
3. Документационное обеспечение оформления расторжения трудового договора
4. Учет рабочего времени и времени отдыха работников
5. Кадровое обеспечение выплаты заработной платы
6. Кадровое администрирование изменения условий труда работников

7. Оформление трудовых отношений с дистанционными работниками

8. Оформление привлечения к материальной ответственности.

Обучение по дисциплине «Кадровое администрирование и кадровое делопроизводство. Кадровый учет» предполагает изучение курса в формате видеолекций и самостоятельной работы слушателей.

Подготовка к просмотру видеолекции слушателей заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции;
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с электронными материалами, предложенными лектором.

Самостоятельная работа слушателя:

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на видеолекциях.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Эффективность занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы слушателей, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к просмотру видеолекций, другая часть на осмысление и повторение изученного материала занятий.

При подготовке к занятиям слушателю полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (материалы на платформе, конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и выполнить задания для самостоятельной работы слушателя;
- выполнить задания, предложенные к прохождению после просмотра видеолекций;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной программе. В самом начале программы необходимо познакомиться в СДО со следующей учебно-методической документацией:

- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическим планом видеолекций;
- методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов для подготовки к итоговой аттестации.

Систематическое изучение всех видеолекций, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для успешного прохождения итоговой аттестации.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.

Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к промежуточной аттестации

1. Какие общественные отношения не регулируются Трудовым правом России:
 - a. Индивидуальные трудовые отношения
 - b. Коллективные трудовые отношения
 - c. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения
 - d. Жилищные отношения.
2. Критерии деления права на отрасли:
 - a. По предмету правового регулирования отрасли права
 - b. По методу правового регулирования отрасли права
 - c. По принципам отрасли права
 - d. По субъектному составу отрасли права.
3. Трудовые отношения могут возникать в результате:
 - a. избрания на должность
 - b. избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности
 - c. назначения на должность или утверждения в должности
 - d. судебного решения о заключении трудового договора
 - e. заключения гражданско-правового договора.
4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право:
 - a. лица, достигшие возраста 16 лет
 - b. лица до 14 лет по любой профессии
 - c. лица, достигшие 14 лет без согласия родителя
 - d. лица, достигшие 15 лет для выполнения тяжелого труда.
5. Срок перевода работника на другую работу без его согласия при чрезвычайных обстоятельствах:
 - a. До 2 недель
 - b. До 1 месяца
 - c. До 3 месяцев
 - d. До 6 месяцев.

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к промежуточной аттестации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Нормативные правовые документы

1. Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (ETS N 108) [рус., англ.] (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981).
2. Рекомендация N CM/Rec (2015) 5 Комитета министров Совета Европы «Об обработке персональных данных в контексте занятости».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598.
7. Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».
8. Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».
11. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

13. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
14. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.
15. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
16. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

7.2. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

Дополнительная литература

1. Казначеева С.Н. Аудит в кадровом менеджменте / С.Н. Казначеева // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. — 2019. — № 5 (39). — С. 130-135.
2. Кучина А.Ю. Кадровый аудит как форма диагностического исследования / А.Ю. Кучина // Студенческий: электрон. научн. журн. — 2018. — № 14(34). — С. 35.
3. О'Коннор Дж., Мак-Дермотт, Ян. Искусство системного мышления. Необходимые знания о системах и творческом подходе к решению проблем. — М. : Альпина Паблишер, 2017. <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=201188>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662>
5. Пономарева И.К. Методика исследования аудита персонала на предприятии / И.К. Пономарева // Форум молодых ученых. — 2019. — № 2 (30). — С. 1195-1201.
6. Правовое регулирование социально-трудовых отношений с иностранными гражданами: междисциплинарный подход: монография / И.В. Войтковская, А.В. Гребенщиков, Е.Н. Доброхотова и др.; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, Е.В. Сыченко. М.: Юстицинформ, 2019. 320 с.
7. Сапунова Т.А. Аудит мотивации персонала / Т.А. Сапунова // Символ науки. — 2017. — Т. 3. — № 4. — С. 167-169.
8. Рязанцев А. В. Комплексный Аудит компании и пошаговая Инструкция. Анализ и Оценка Бизнеса. - 2019г. / Издательство: 1000 бестселлеров.
9. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями. Москва: Редакция "Российской газеты", 2021. Вып. 3. 176 с.

10. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2021 году // СПС КонсультантПлюс. 2021.

2.1. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>
12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) www.fips.ru
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. www.nalog.ru
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

2.2. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.