

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам
управления персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 01.06.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ аудита системы документооборота управления персоналом;
- умение проводить независимую проверку кадровой документации и работы кадровой службы с целью выявления потенциальных рисков в вопросах трудовой деятельности организации.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по разработке и поддержке функционирования системы внутреннего кадрового документооборота организации;
- формирование навыков по определению корректности оформления кадровой документации;
- формирование навыков по проверке наличия всех требуемых документов;
- формирование навыков по сопоставлению и анализу соответствия документов требованиям законов РФ по кадровой деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-4 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;

ПК-1 - Способен консультировать по процессам управления персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита;
- современные методы оценки кадрового потенциала

Уметь:

- самостоятельно оценивать эффективные кадровые решения;
- проектировать систему кадрового делопроизводства;
- проводить мониторинг кадровой документации.

Владеть:

- современными навыками кадровой деятельности;
- технологиями кадрового документооборота и аудита кадров и

кадровой документации;

- навыками определения оптимальности функционирования и выявления возможных резервов для повышения эффективности управления персоналом.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия семинарского типа	48	48

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Кейс «Приказ о проведении кадрового аудита» В результате работы над кейсом студент получает навык подготовки и выпуска соответствующего приказа руководства организации о проведении кадрового аудита в отделе.
2	Возможные причины для кадрового аудита В результате выполнения практического задания студент учится определять ситуации, когда компании следует уделить внимание анализу кадрового обеспечения через аудит кадрового учета.
3	Виды кадрового аудита В результате выполнения практического задания студент учится классифицировать и подбирать нужный вид аудита исходя из особенностей кадровых проблем организации: плановый аудит, внеплановый (оперативный), периодический аудит, первичный аудит, полный аудит кадрового производства, локализованный.
4	Управление технологиями кадрового делопроизводства В результате выполнения практического задания студент учится проводить мониторинг и анализ кадровой документации.
5	Кейс «Анализ уставных документов» В результате работы над кейсом студент получает конкретный навык составления основных кадровых документов организации, таких как устав, чтобы понять основные функции, цели и принципы управления персоналом.
6	Кейс «Проверка наличия обязательных нормативных актов» В результате работы над кейсом студент получает навык проверки соответствия кадровой работы и методов управления персоналом действующему законодательству, есть ли все необходимые кадровые документы, регламентирующие работу с кадрами.
7	Кейс «Анализ расписания и структуры компании» В результате работы над кейсом студент на конкретном примере изучает организационную структуру, должностные инструкции, штатное расписание, чтобы понять, насколько они соответствуют реальным потребностям и задачам компании.
8	Кейс «Проверка трудовых книжек» В результате работы над кейсом студент получает навык анализа трудовых книжек сотрудников на предмет их соответствия законодательству, правильности оформления и актуальности информации.
9	Кейс «Результаты проверки» В результате работы над кейсом студент получает навык составления отчета, который включает в себя все выявленные проблемы, рекомендации по их устранению, а также общие выводы о состоянии кадровой работы в организации.
10	Управление качеством и рисками в формировании затрат на аудит кадрового делопроизводства В результате выполнения практического задания студент учится определять риски в проведении аудита и ключевые понятия в управлении стоимостью проекта.
11	Тренинг "Аудит документооборота" В результате участия в тренинге студент получает следующие практические навыки: сбор документов, построение карты пользователей документооборота, проверка документов на соответствие законодательству, выявление недостающей документации, рекомендации по исправлению ситуации.
12	Тренинг "Отчет о проведенном аудите документооборота" В результате участия в тренинге студент получает следующие практические навыки: состав необходимых данных для отчета, обоснование применения используемого программного обеспечения, состав основных разделов отчета.
13	Тренинг «Ошибки, допускаемые при проведении кадрового аудита» В результате участия в тренинге студент получает практические навыки определения ошибок,

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	допускаемые при проведении кадрового аудита: неполное рассмотрение материалов (отсутствует просмотр всех кадровых документов и их соответствие фактической картине), недостаточный профессионализм аудиторов, отсутствие полного или точного документирования результатов анализа.
14	Частота проведения кадрового аудита в организации В результате выполнения практического задания студент учится определять частоту проведения кадрового аудита исходя из следующих критериев: сфера деятельности компании, число работников, методика расчета заработной платы, режим работы и так далее.
15	Кадровая операция «кадровое планирование» В результате выполнения практического задания студент учится оценивать соответствие имеющегося персонала текущим и будущим потребностям компании.
16	Кадровая операция «процедуры найма и отбора» В результате выполнения практического задания студент учится проводить анализ источников поиска кандидатов, требований к претендентам и методов их трудоустройства.
17	Кадровая операция «адаптация новых сотрудников» В результате выполнения практического задания студент учится измерять эффективность существующих подходов к адаптации сотрудников в организации и потенциальных путей их оптимизации.
18	Кадровая операция «обучение и аттестация» В результате выполнения практического задания студент учится оценивать эффективность существующих обучающих программ и их практическое применение в организации.
19	Кадровая операция «система стимулирования» В результате выполнения практического задания студент учится анализировать текущие механизмы мотивации и их воздействия на производительность в организации.
20	Кадровая операция «организационная культура и психосоциальная среда» В результате выполнения практического задания студент учится оценивать корпоративные ценности организации и их влияние на кадровые процедуры, а также разработку программ улучшения внутреннего климата.
21	Кадровая операция «управленческий учет» В результате выполнения практического задания студент учится исследовать кадровые подразделения с точки зрения их соответствия текущим бизнес-задачам.
22	Кейс «Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом» В результате работы над кейсом студент на конкретном примере учится выявлять общие принципы регулирования трудовых отношений на локальном уровне. Составлять локальные нормативные акты, обязательные для организации в соответствии с ТК РФ.
23	Кейс «Защита интересов работодателя» В результате работы над кейсом студент получает навык выявления типичных ошибок и применения способов их избегания при принятии локальных нормативных актов.
24	Деловая игра «Законодательство: самые частые штрафы от трудовых инспекторов» В результате участия в деловой игре студент получает практические навыки выявления самых частых штрафов от трудовых инспекторов и статьи, на которых они основываются.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
3	Работа с литературой.

4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15968-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535742 (дата обращения: 21.05.2024).
2	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543981 (дата обращения: 21.05.2024).
3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 21.05.2024).
4	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533234 (дата обращения: 21.05.2024).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);

Журнал «Эксперт» (<http://www.expert.ru/>);

Журнал «Коммерсант» (<https://www.kommersant.ru/>);

Журнал HBR (<https://hbr.org/>);

Поисковая система Яндекс (<http://yandex.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин