

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
специализированного высшего образования  
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: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья  
Анатольевич  
Дата: 01.06.2026

## 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):

**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	<p><b>Кейс «Приказ о проведении кадрового аудита»</b>                      В результате работы над кейсом студент получает навык подготовки и выпуска соответствующего приказа руководства организации о проведении кадрового аудита в отделе.</p>
2	<p><b>Возможные причины для кадрового аудита</b>                      В результате выполнения практического задания студент учится определять ситуации, когда компании следует уделить внимание анализу кадрового обеспечения через аудит кадрового учета.</p>
3	<p><b>Виды кадрового аудита</b>                      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.</p>
4	<p><b>Управление технологиями кадрового делопроизводства</b>                      В результате выполнения практического задания студент учится проводить мониторинг и анализ кадровой документации.</p>
5	<p><b>Кейс «Анализ уставных документов»</b>                      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.</p>
6	<p><b>Кейс «Проверка наличия обязательных нормативных актов»</b>                      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.</p>
7	<p><b>Кейс «Анализ расписания и структуры компании»</b>                      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.</p>
8	<p><b>Кейс «Проверка трудовых книжек»</b>                      В результате работы над кейсом студент получает навык анализа трудовых книжек сотрудников на предмет их соответствия законодательству, правильности оформления и актуальности информации.</p>
9	<p><b>Кейс «Результаты проверки»</b>                      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.</p>
10	<p><b>Управление качеством и рисками в формировании затрат на аудит кадрового делопроизводства</b>                      В результате выполнения практического задания студент учится определять риски в проведении аудита и ключевые понятия в управлении стоимостью проекта.</p>
11	<p><b>Тренинг "Аудит документооборота"</b>                      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.</p>
12	<p><b>Тренинг "Отчет о проведенном аудите документооборота"</b>                      В результате участия в тренинге студент получает следующие практические навыки: состав необходимых данных для отчета, обоснование применения используемого программного обеспечения, состав основных разделов отчета.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
13	<p><b>Тренинг «Ошибки, допускаемые при проведении кадрового аудита»</b>  В результате участия в тренинге студент получает практические навыки определения ошибок, 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.</p>
14	<p><b>Частота проведения кадрового аудита в организации</b>  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.</p>
15	<p><b>Кадровая операция «кадровое планирование»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится оценивать соответствие имеющегося персонала текущим и будущим потребностям компании.</p>
16	<p><b>Кадровая операция «процедуры найма и отбора»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится проводить анализ источников поиска кандидатов, требований к претендентам и методов их трудоустройства.</p>
17	<p><b>Кадровая операция «адаптация новых сотрудников»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится измерять эффективность существующих подходов к адаптации сотрудников в организации и потенциальных путей их оптимизации.</p>
18	<p><b>Кадровая операция «обучение и аттестация»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится оценивать эффективность существующих обучающих программ и их практическое применение в организации.</p>
19	<p><b>Кадровая операция «система стимулирования»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится анализировать текущие механизмы мотивации и их воздействия на производительность в организации.</p>
20	<p><b>Кадровая операция «организационная культура и психосоциальная среда»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится оценивать корпоративные ценности организации и их влияние на кадровые процедуры, а также разработку программ улучшения внутреннего климата.</p>
21	<p><b>Кадровая операция «управленческий учет»</b>  В результате выполнения практического задания студент учится исследовать кадровые подразделения с точки зрения их соответствия текущим бизнес-задачам.</p>
22	<p><b>Кейс «Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом»</b>  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.</p>
23	<p><b>Кейс «Защита интересов работодателя»</b>  В результате работы над кейсом студент получает навык выявления типичных ошибок и применения способов их избегания при принятии локальных нормативных актов.</p>
24	<p><b>Деловая игра «Законодательство: самые частые штрафы от трудовых инспекторов»</b>  В результате участия в деловой игре студент получает практические навыки выявления самых частых штрафов от трудовых инспекторов и статьи, на которых они основываются.</p>

#### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/535742">https://urait.ru/bcode/535742</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/543981">https://urait.ru/bcode/543981</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536724">https://urait.ru/bcode/536724</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a> (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 ЭТиУЧР  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян