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 - программа магистратуры
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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 проверки 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 кадровов 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 документоборота" В результате участия в тренинге студент получает следующие практические навыки: сбор документов, построение карты пользователей документооборота, проверка документов на соответствие занодательству, 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

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	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, 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. Выпряжкина, 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 ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян