

**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 бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Контроллинг и аудит персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организаций

Форма обучения: Заочная

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: 751862  
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия  
Владимировна  
Дата: 19.06.2025

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью дисциплины «Контроллинг и аудит персонала» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом по направлению 38.03.03 Управление персоналом и приобретение ими:

- знаний о системе нормативного регулирования аудиторской деятельности; методологии, методике и организации аудита; методике планирования, составления программ и проведения аудиторских процедур в кадровой сфере; порядке обобщения и использования результатов аудиторской проверки;

Задачей дисциплины является:

-формирование у обучающихся целостного взгляда и концептуального представления о кадровой работе в организации, в частности, о таких базовых ее компонентах, как кадровая политика вообще и ее ответственном контрольном этапе – кадровом аудите – в частности.

-определение сущности и содержания кадровой политики, рассмотрение ее различных разновидностей и отражений в отечественных и зарубежных компаниях;

-развитие навыков разработки фрагментов кадровой политики и методик кадрового аудита.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

**ОПК-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

**ПК-52** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала;

**ПК-53** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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

**Знать:**

приемы и методы сбора, анализа и последующей обработки кадровых данных для организации и проведения аудиторской проверки;

методики планирования, составления программ и осуществления аудиторских процедур

типовые методики расчета экономических показателей

действующую нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в области персонала

теоретические и методологические основы кадрового аудита.

теоретические и методологические основы современных кадровых технологий (лизинга, аутсорсинга, аутстаффинга, аутплэйсмента, хедхантинга)

теоретические и методологические основы деятельности кадровых агентств.

источники получения кадровой информации для осуществления анализа кадровых показателей и оценки кадрового потенциала

**Уметь:**

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач анализа кадровых показателей;

осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

анализировать положения основных стандартов по аудиторской деятельности и порядок их применения

составлять план и программу проведения кадрового аудита;

применять методы контроля к конкретным объектам, подлежащим аудиторской проверке

осуществлять расчеты экономических показателей состояния персонала организации;

использовать массовые общедоступные аппаратные и программные средства, программные среды и продукты для решения задач профессиональной деятельности.

формировать и реализовывать программу и методику кадрового аудита для конкретной организации.

интерпретировать результаты кадрового аудита и на их основе вырабатывать рекомендации по совершенствованию управления персоналом.

в соответствии с законодательством РФ документировать процесс кадрового аудита и его результаты и осуществлять соответствующий документооборот.

применять современные технологии рекрутинга (лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг, аутплэйсмент, хедхантинг) в соответствии с целями и задачами управления персоналом в организации и в соответствии с законодательством РФ.

**Владеть:**

навыками расчета экономических показателей состояния персонала организаций, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

методами и процедурами контроля при проведении аудиторской проверки в виде инспектирования

приемами проведения кадрового аудита в условиях компьютеризированного учета

современными методами кадрового аудита;

методами современных кадровых технологий (лизинга, аутсорсинга, аутстаффинга, аутплэйсмента, хедхантинга).

**3. Объем дисциплины (модуля).**

**3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	10	10
Занятия семинарского типа	10	10

**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 160 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Анализ показателей состояния трудовых ресурсов как основа аудита персонала</p> <p>Теоретические предпосылки анализа персонала организации. Анализ показателей состояния трудовых ресурсов предприятия Анализ структуры и состава персонала Анализ показателей динамика персонала Среднесписочная численность работников Анализ численности и состава Анализ движения кадров Анализ использования рабочего времени и нормирования труда Анализ динамики и уровня производительности труда Показатели результатов труда руководителей и специалистов Анализ использования фонда заработной платы Показатели использования персонала Показатели результативности труда Определение потребности в персонале Математическое обеспечение системы управления персоналом Оценка кадрового потенциала организации Анализ эффективности действующей системы управления персоналом</p>
2	<p>Раздел 2. Основы кадрового аудита</p> <p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM)</p> <p>Тема 2. Управленческий аудит . Цели и задачи управленческого аудита. Организационные основы управленческого аудита. Процесс управленческого аудита. Сбор информации. Анализ и синтез информации . Аудиторское заключение.</p> <p>Тема 3. Методология аудита персонала. Персонал и кадровая политика организации . Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Место аудита в системе управления персоналом организации . Философия аудита персонала. Уровни проведения аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала . Инструментарий проведения аудита</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	персонала. Последовательность проведения аудита персонала. Направления кадрового аудита. Принципы кадрового аудита. Методы кадрового аудита
3	<p><b>Раздел 3. Практика проведения кадрового аудита</b></p> <p>Виды кадровой документации. Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала.</p> <p>Аудит рабочих мест</p> <p>Аудит найма</p> <p>Аудит увольнений</p> <p>Аудит вознаграждений</p> <p>Аудит условий и безопасности труда</p> <p>Аудит интеллектуального капитала</p> <p>Аудит персонала в неустойчивых организациях и на кризисных предприятиях</p> <p>Аудит работы службы управления персоналом</p> <p>Социальный аудит и социальная ответственность бизнеса</p>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p><b>Раздел 3. Практика проведения кадрового аудита</b></p> <p>Виды кадровой документации. Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала.</p> <p>Аудит рабочих мест</p> <p>Аудит найма</p> <p>Аудит увольнений</p> <p>Аудит вознаграждений</p> <p>Аудит условий и безопасности труда</p> <p>Аудит интеллектуального капитала</p> <p>Аудит персонала в неустойчивых организациях и на кризисных предприятиях</p> <p>Аудит работы службы управления персоналом</p> <p>Социальный аудит и социальная ответственность бизнеса</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом
2	работа со справочной и специальной литературой
3	работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами;
4	Выполнение заданий пр подготовке к семинарским занятиям, решение типовых задач;
5	выполнение тестовых заданий по темам

№ п/п	Вид самостоятельной работы
6	Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)
7	Подготовка к текущему и промежуточному контролю
8	Выполнение курсовой работы.
9	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

Комплексный аудит системы управления персоналом  
 Этапы процедуры кадрового аудита и их содержание  
 Степень влияния факторов среды на систему управления персоналом  
 Оценка внешней эффективности системы управления персоналом  
 Оценка эффективности внутренней организации и деятельности системы управления персоналом  
 Виды противоречий в системе управления персоналом  
 Технология проведения аудита управления персоналом  
 Понятие, цели и задачи внутреннего кадрового аудита  
 Создание службы внутреннего кадрового аудита и ее структура  
 Основные направления работы и планирование кадрового аудита  
 Технология проведения внутреннего кадрового аудита  
 Типичные проблемы службы внутреннего аудита  
 Руководитель службы внутреннего кадрового аудита: требования к должности и квалификации сотрудника  
 Сравнительный анализ организации внешнего и внутреннего кадрового аудита  
 Программа кадрового аудита  
 Принципы кадрового аудита  
 Диагностика кадровой службы  
 Анализ процедур документирования трудовых отношений  
 Анализ системы кадровой документации  
 Технология проведения кадрового аудита

Типы кадрового аудита  
Основные этапы проведения аудита  
Заработка плата работников  
Выплата в течение испытательного срока заработной платы  
Гражданско-правовые договоры  
Диагностический метод аудита в сфере управления человеческими ресурсами как средство повышения эффективности организации  
Аудит организаций труда  
Цели и задачи кадрового аудита  
Рациональное использование рабочего времени  
Соответствие профессионально-квалификационных категорий рабочих объемам выполняемых работ  
Баланс затрат рабочего времени  
Состояние дисциплины труда  
Оценка условий труда  
Аудит социально-трудовой сферы организации  
Направления аудита в сфере труда  
Подсистемы аудиторского анализа  
Организация работы аудитора кадровой системы  
Аудит эффективности использования трудовых ресурсов  
Теоретические взгляды на вопрос производительности и эффективности использования трудовых ресурсов  
Факторы, влияющие на трудовые показатели, критерии оценки и направления, способствующие повышению эффективности использования трудовых ресурсов  
Методика проведения аудита  
Этапы и методы процесса аудита эффективности использования трудовых ресурсов  
Этапы и методы процесса аудита  
Система показателей для анализа эффективности использования трудовых ресурсов и мероприятия по повышению эффективности

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебник для вузов под общей редакцией Л. В. Фотиной. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/567626">https://urait.ru/bcode/567626</a>
2	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов О. Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/566454">https://urait.ru/bcode/566454</a>
3	Hr-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/569183">https://urait.ru/bcode/569183</a>
4	Менеджмент. Эффективность управления : учебник для вузов К. О. Староверова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/562107">https://urait.ru/bcode/562107</a>
5	Кадровое делопроизводство : курс лекций сост. В. В. Моисеев ; Учебное пособие Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СиБАГС, , 2021	URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2222916">https://znanium.ru/catalog/product/2222916</a>
6	Кадровое делопроизводство : учебное пособие А.И. Коломиец. Учебное пособие Москва : Директ-Медиа, , 2023	URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2147027">https://znanium.ru/catalog/product/2147027</a>
7	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/559820">https://urait.ru/bcode/559820</a>
8	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум Кузнецов, И. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/562296">https://urait.ru/bcode/562296</a>
9	Кадровый менеджмент : учебник для вузов М. А. Коргова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/566927">https://urait.ru/bcode/566927</a>
10	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/567525">https://urait.ru/bcode/567525</a>

1	Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов М. А. Плахотникова, Ю. В. Вернакова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/559799">https://urait.ru/bcode/559799</a>
2	Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/568417">https://urait.ru/bcode/568417</a>
3	Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов Т. А. Прокофьева, В. В. Челноков. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/565703">https://urait.ru/bcode/565703</a>

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

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
6. Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru) - [http://ibooks.ru/](http://ibooks.ru)
7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - [http://www.book.ru/](http://www.book.ru)
8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - [http://www.znanium.com/](http://www.znanium.com)
9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - [http://www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru)
10. Электронно-библиотечная система «Академия» – [http://academia-moscow.ru/](http://academia-moscow.ru)

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

<http://garant.ru> - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

**Сайты:**

официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований  
<http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

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

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

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

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

## 9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа в 4 семестре.

Экзамен в 4 семестре.

## 10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

С.С. Слабов

заведующий кафедрой, доцент, к.н.  
кафедры «Экономическая теория и  
менеджмент»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Ю.В. Панько

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.Н. Климов