

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Аудит кадровой документации
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для проведения аудита кадровой документации

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие аудита кадровой документации; - изучить основные цели аудита кадровой документации; - изучить основные задачи аудита кадровой документации; - изучить причины аудита кадровой документации; - изучить кадровые документы, которые подвергаются аудиту; - изучить основные виды аудита кадровой документации; - изучить виды внутреннего и внешнего аудита кадровой документации; - изучить процедуру обзорного и общего аудита кадровой документации; - изучить цель и содержание сплошного аудита кадровой документации; - изучить цель и содержание выборочного аудита кадровой документации. - изучить цель и содержание целевого аудита кадровой документации; - изучить цель и содержание превентивного аудита кадровой документации; - изучить цель и содержание оперативного аудита кадровой документации; - изучить основные этапы аудита кадровой документации; - изучить сущность подготовительного этапа аудита кадровой документации; - изучить сущность основного этапа аудита кадровой документации; - изучить сущность заключительного этапа аудита кадровой документации; - изучить основные требования к отчету по аудиту кадровой документации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы, а также подготовку по дисциплинам «Документация и делопроизводство», «Документационное обеспечение управления персоналом» и «Архивное хранение кадровой документации». Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в вариативную часть цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» в раздел Б1.В.ДВ – Дисциплины по в ы б о р у . Дисциплина является обязательной для студентов по профилю «Документационное обеспечение и учет персонала» и изучается ими в 6 семестре очно-заочной формы обучения . Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, Владеть: методикой системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному	Знать: Механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход в области образования. Методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление

	мировоззрению.	<p>о результатах обработки информации</p> <p>Уметь: Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривать возможные варианты достоинства и недостатки.</p> <p>Владеть: Методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; Механизмами поиска</p>
УК-1	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	<p>Знать: информационные источники; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками</p>
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: - действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность;</p>

		<p>Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности;</p> <p>- планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов;</p> <p>Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта информации, в том числе с применением современных информационных и коммуникационных технологий</p>
УК-2	<p>УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p>	<p>Знать: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы</p> <p>Уметь: - формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения</p> <p>Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта информации</p>
УК-2	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>	<p>Знать: методы проведения аудита</p> <p>Уметь: оценивать риски проекта, определять стоимость проекта, выбирать оптимальные решения</p> <p>Владеть: навыками проведения аудита кадровой документации</p>
УК-11	<p>УК-11-1. Знает правовые нормы антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - теоретические основы государства и права;</p> <p>- функции и значения государства и права в жизни общества;</p>

Уметь: - логически грамотно
выражать и обосновывать свою
точку зрения по
государственно-правовым
вопросам
и
проблемам,
оперировать
основными юридическими
понятиями и категориями;

- самостоятельно повышать свою
профессиональную квалификацию,
изучать
уголовное
законодательство
по
вопросам
квалификации
коррупционных
преступлений,
практику
его
применения,
ориентироваться в специальной
литературе;

- применять теоретические знания
для разрешения практических
вопросов
по квалификации коррупционных
преступлений и привлечению к
уголовной ответственности
виновных в совершении этих
преступлений;

-
использовать
правовую
и
иную
информацию
в
организации
эффективного
предупреждения
правоохранительными
органами
коррупционных преступлений;
определять приоритеты в борьбе с
коррупцией

		<p>Владеть: - навыками анализа государственно-правовых процессов и явлений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками реализации прав и законных интересов человека и гражданина, связанных с общественными отношениями, возникающими по охране общественных отношений от преступных посягательств;</p> <p>- тактическими приемами предупреждения коррупционных преступлений и использовать их в практической деятельности.</p>
УК-11	<p>УК-11-2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, транслировать ценностные установки для формирования активной гражданской позиции.</p>	<p>Знать: - систему источников российского права, их иерархию по юридической силе;</p> <p>- отличия правомерного от неправомерного поведения, их виды; - основные положения Конституции РФ</p> <p>Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, в том числе регламентирующих деятельность по противодействию коррупции;</p> <p>Владеть: навыками применения нормативно-правовых актов в своей профессиональной деятельности;</p>
УК-11	<p>УК-11-3. Владеет навыками планирования и</p>	<p>Знать: - положения</p>

	<p>организации профессиональной деятельности, выполняя требования для профилактики коррупции, не допуская возникновения правонарушений.</p>	<p>отраслевого законодательства, а также законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>- иметь представление о сущности коррупции как негативного социально-правового явления общественной жизни;</p> <p>Уметь: - анализировать и использовать правовые нормы в сфере противодействия и предупреждения коррупции;</p> <p>Владеть: - навыками анализа правонарушений, в том числе в целях выявления в них проявлений коррупции.</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p>	<p>Знать: - организацию документооборота по управлению персоналом;</p> <p>Уметь: - принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p> <p>Владеть: - навыками организации документооборота по управлению персоналом</p>
ПК-6	<p>ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: стандарты в области документооборота. - сроки хранения кадровых и иных кадровых документов;</p> <p>Уметь: - анализировать существующий документооборот компании; выявлять ценные документы</p> <p>Владеть: Владеть: навыками решения</p>

		организационно-управленческих задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Понятие, цель и задачи аудита кадровой документации	<p>Понятие аудита кадровой документации.</p> <p>Основные цели аудита кадровой документации.</p> <p>Основные задачи аудита кадровой документации.</p> <p>Причины необходимости аудита кадровой документации.</p> <p>Перечень кадровых документов, которые подвергаются аудиту.</p>	36	6	6	0	24
2	2.1	Виды аудита кадровой документации	<p>Основные виды аудита кадровой документации.</p> <p>Организация внутреннего и внешнего аудита кадровой документации. Цель и содержание обзорного и общего аудита кадровой документации. Цель и содержание сплошного и выборочного аудита кадровой документации.</p> <p>Цель и содержание целевого аудита кадровой документации.</p> <p>Цель и содержание превентивного и</p>	36	6	6	0	24

			оперативного аудита кадровой документации.					
3	3.1	Процедура аудита кадровой документации и подготовка отчета	Основные этапы аудита кадровой документации. Сущность подготовительного этапа аудита кадровой документации. Сущность основного этапа аудита кадровой документации. Сущность заключительного этапа аудита кадровой документации. Основные требования к отчету по аудиту кадровой документации.	36	5	5	0	26
Итого				108	17	17	0	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие аудита кадровой документации.	Понятие аудита кадровой документации. Основные цели аудита кадровой документации. Основные задачи аудита кадровой документации. Причины необходимости аудита кадровой документации. Перечень кадровых документов, которые подвергаются аудиту	6
2	2.1	Виды аудита кадровой документации	Основные виды аудита кадровой документации. Организация внутреннего и внешнего аудита кадровой документации. Цель и содержание обзорного и общего аудита кадровой документации. Цель и содержание сплошного и выборочного аудита кадровой документации. Цель и содержание целевого аудита кадровой документации. Цель и содержание	6

			превентивного и оперативного аудита кадровой документации.	
3	3.1	Процедура аудита кадровой документации и подготовка отчета	Основные этапы аудита кадровой документации. Сущность подготовительного этапа аудита кадровой документации. Сущность основного этапа аудита кадровой документации. Сущность заключительного этапа аудита кадровой документации. Основные требования к отчету по аудиту кадровой документации.	5

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие аудита кадровой документации.	Понятие аудита кадровой документации. Основные цели аудита кадровой документации. Основные задачи аудита кадровой документации. Причины необходимости аудита кадровой документации. Перечень кадровых документов, которые подвергаются аудиту.	6
2	2.1	Виды аудита кадровой документации	Основные виды аудита кадровой документации. Организация внутреннего и внешнего аудита кадровой документации. Цель и содержание обзорного и общего аудита кадровой документации. Цель и содержание сплошного и выборочного аудита кадровой документации. Цель и содержание целевого аудита кадровой документации. Цель и содержание превентивного и оперативного аудита кадровой документации.	6
3	3.1	Процедура аудита кадровой документации и подготовка отчета	Основные этапы аудита кадровой документации. Сущность подготовительного этапа аудита кадровой документации. Сущность основного этапа аудита кадровой документации. Сущность заключительного этапа аудита	5

			кадровой документации. Основные требования к отчету по аудиту кадровой документации.	
--	--	--	--	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие аудита кадровой документации. Основные цели аудита кадровой документации. Основные задачи аудита кадровой документации. Причины необходимости аудита кадровой документации. Перечень кадровых документов, которые подвергаются аудиту.	Устный опрос	26
2	2.1	Основные виды аудита кадровой документации. Организация внутреннего и внешнего аудита кадровой документации. Цель и содержание обзорного и общего аудита кадровой документации. Цель и содержание сплошного и выборочного аудита кадровой документации. Цель и содержание целевого аудита кадровой документации. Цель и содержание превентивного и оперативного аудита кадровой документации.	Контрольная работа	24

3	3.1	Процедура аудита кадровой документации и подготовка отчета	Подготовка проектного задания	26
---	-----	--	-------------------------------	----

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва : Омега-Л, 2008. - 261 с. 2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. - 367с. 3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2008. - 784 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D?utm_source=biblioonline_share 2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Лукьянчук Ульяна Ринатовна. Делопроизводство : конспект лекций / Лукьянчук Ульяна Ринатовна. - Москва : Юрайт-Издат, 2007. - 205с. 2. Полутова М.А. Документационное обеспечение управления: метод. указания / Полутова Марина Александровна. - Чита :ЧитГУ, 2011. - 54с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDFAD06E453A417?utm_source=biblioonline_share
3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Консультант-Плюс (http://www.consultant.ru) 2. Гарант (http://www.garant.ru) 3. Кодекс (http://www.kodeks.net) 4. Система (http://www.systema.ru).	http://www.garant.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения	

практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Владимировна Петрова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.