

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](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](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](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](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](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 ( <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ) 2. Гарант ( <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> ) 3. Кодекс ( <a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a> ) 4. Система ( <a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a> ).	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

### 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; пометить 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; пометить 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.