

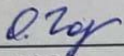
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

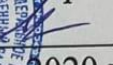
Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/
13 мая 2020 г.

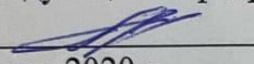


«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 / А.В. Корячко /
13 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /
13 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 «Аудит кадрового делопроизводства»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

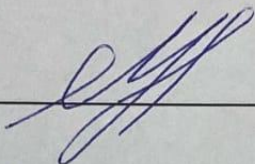
Форма обучения – очная

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

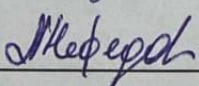
Разработчики:
профессор

кафедры ГМКУ, д.э.н.


_____ / Л.А. Федорова /


доцент

кафедры ГМКУ, к.э.н.


_____ / Е.Е. Нефедова /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ


_____ / С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Аудит кадрового делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом», реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в части подготовки, проведения и сопровождения кадрового аудита в организации.

Основные задачи дисциплины:

- владеть теоретическими знаниями и практическими навыками в части кадрового аудита;
- зучить основы кадрового учета;
- зучить направления и инструментарий кадрового аудита.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	уметь: планировать кадровую работу с применением инструментов контроллинга; осуществлять маркетинг персонала; разрабатывать и адаптировать к современным условиям функционирования предприятия стратегию привлечения персонала. владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	уметь: обеспечивать предприятие кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня образования и направленности подготовки; применять процедуры найма и отбора персонала. владеть: навыками адаптации персонала к требованиям ЕКТС, ЕКСД и профессиональных стандартов; навыками найма и отбора персонала.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и	уметь: сформировать схему функциональных взаимосвязей между

	<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</p> <p>владеть: навыками создания документов в кадровом делопроизводстве и оптимизации их состава.</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>уметь: вести кадровое делопроизводство; оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий; организовывать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p>владеть: навыками учета, движения, хранения, исполнения и архивирования документов в кадровом делопроизводстве; навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Аудит кадрового делопроизводства» реализуется в рамках базовой части дисциплин ОПОП ВО в 7 семестре.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Маркетинг персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Предпринимательство» / «Основы бизнеса», «Основы государственного и муниципального управления» / «Социальная политика государства».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Корпоративная социальная политика» / «Социальный аудит и отчетность».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как: «Независимая оценка персонала», а так же практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ) = 144 академических часов

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	144
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	48
лекции	16
практические занятия	32
лабораторные работы	-
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	96
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9
иные виды самостоятельной работы	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Процедура проведения кадрового аудита

Введение в дисциплину. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской и консультационной деятельности. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки. Принципы и методы организации и проведения. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства: организационный этап, определение перечня подлежащих проверке документов, сверка документов, проверка кадровой документации, оформление отчетов по кадровому аудиту.

Тема 2. Аудит Локальных нормативных актов

Аудит правил внутреннего трудового распорядка
Аудит положения (документации) о защите персональных данных
Аудит положения (документации) об оплате труда
Аудит положения (документации) по квотированию рабочих мест.

Тема 3. Аудит трудовых книжек

Аудит трудовых книжек, занесение сведений о работе, выдача трудовых книжек работникам. Аудит приходно-расходных книг, книги учета движения трудовых книжек, карта Т2.

Тема 4. Аудит документов по движению трудовых ресурсов

Аудит штатного расписания. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Аудит документации по отпускам. Аудит процедуры предоставления отпусков. Аудит приема, увольнения, перемещения, командировок.

Тема 5. Чек-листы

Форма аудиторского заключения. Составление чек-листа по направлениям аудита кадрового делопроизводства. Элементы чек-листа. Перечень кадровой документации

Тема 6. Административная ответственность в рамках правонарушений

Нарушения в кадровом делопроизводстве. Виды и ответственность. Ответственность за нарушения в работе с трудовыми книжками и вкладышами. Ответственность за персональные данные работников - за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространение персональных данных. Ответственность за нарушения при сдаче кадровой отчетности.

4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	Лекции	Практические занятия	Другие виды	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Порядок проведения кадрового аудита	18	6	2	4	-	12
Тема 2. Аудит локальных нормативных актов	30	12	4	8	-	18
Тема 3. Аудит трудовых книжек	28	10	2	8	-	18
Тема 4. Аудит документов по движению трудовых ресурсов	23	8	4	4	-	15
Тема 5. Чек-листы	20	6	2	4	-	14
Тема 6. Административная ответственность в рамках правонарушений	16	6	2	4	-	10
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9	-	-	-	-	9
Всего	144	48	16	32	-	96

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
Тема 1. Порядок проведения кадрового аудита	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	12
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 2. Аудит локальных нормативных актов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	18
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8
Тема 3. Аудит трудовых книжек	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	18
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8
Тема 4. Аудит документов по движению трудовых ресурсов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	15
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 5. Чек-листы	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	14
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 6. Административная ответственность в рамках правонарушений	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	10
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	СР	Изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы и иных методических материалов	4

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

3. Колношенко В.И. Основы безопасности труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — 978-5-906768-74-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Кадровый аудит»).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Аудит кадрового делопроизводства»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная учебная литература:

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>

2. *Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>*

б) дополнительная учебная литература:

1. Арабян К.К. Методика оценки интеллектуальных активов (2-е издание) [Электронный ресурс] : монография / К.К. Арабян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — 978-5-238-02230-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52611.html>

2. Колношенко В.И. Основы безопасности труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — 978-5-906768-74-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

3. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс] : практикум для студентов экономических специальностей / . — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 87 с. — 978-5-89040-573-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://rosmintrud.ru/>;

2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

3. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL: <http://profkadrovik.ru/>

4. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>

5. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

6. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;
- 2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
- 3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным

справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 «Аудит кадрового делопроизводства»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

ОПОП – Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань 2019

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРА

СЕМИНАР – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Семинар предназначен для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. на семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из книг, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям по первоисточникам (а не только учебникам), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Целью семинара является:

- углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;
- проверка знаний;
- привитие умений и навыков самостоятельной работы с книгой;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы слушателей;
- умение слушать других, задавать вопросы.

На семинарском занятии активизируется интеллектуальная и мыслительная деятельность студентов.

Темы семинаров:

- кадровый аудит и его роль в деятельности предприятия;
- аудит локальных нормативных актов;
- аудит трудовых книжек;
- аудит документов по движению трудовых ресурсов;
- чек-листы;
- административная ответственность в рамках правонарушений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Примерная тематика рефератов:

1. Аудит, как форма диагностического исследования;
2. Аудит кадрового делопроизводства, его значение в деятельности предприятия;
3. Аудит правил внутреннего трудового распорядка
4. Аудит положения (документации) о защите персональных данных
5. Аудит положения (документации) об оплате труда
6. Аудит положения (документации) по квотированию рабочих мест.
7. Аудит приходно-расходных книг, книги учета движения трудовых книжек, карта Т2.
8. Чек-лист кадровика, особенности составления и применения
9. Нарушения в кадровом делопроизводстве.
10. Виды нарушений и ответственность в кадровом делопроизводстве .
11. Порядок оформления документов при приеме на работу.
12. Порядок оформления документов при переводе. Порядок оформления документов при увольнении.
13. Порядок оформления документов при командировании сотрудников. Порядок оформления документов при наложении взысканий. Порядок оформления документов при награждении
14. Порядок оформления документов при аттестации. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
15. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС
16. Оформление личного листка по учету кадров и дополнений к личному листку; оформление анкет.
17. Ведение учетных журналов в кадровой службе. Управление документацией.
18. Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Поток документов кадровой службы.