

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый аудит. Проверки ГИТ

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

Москва, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Руководитель отдела труда и методологии
ФГУП «Предприятие по поставкам
продукции Управления делами Президента
Российской федерации», преподаватель
кафедры управления персоналом ИГСУ



Шнайдер С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
• формирование общего представления о кадровом аудите.....	4
• ознакомление с отдельными процедурами кадрового аудита и регламента проведения проверочных мероприятий государственной инспекцией труда.....	4
• изучение требований трудового законодательства.....	4
Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
2. Объем дисциплины	6
3. Структура и содержание дисциплины	7
3.1. Структура дисциплины.....	7
3.2. Содержание дисциплины	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины .	12
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1. Нормативные правовые документы.....	16
6.2. Основная литература.....	16
6.3. Интернет-ресурсы.....	17
6.4. Справочные системы.....	18
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	18

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Кадровый аудит. Проверки ГИТ» является формирование теоретических знаний и практического понимания хода процедур кадрового аудита и взаимодействия с государственной инспекцией труда при реализации контрольных мероприятий.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование общего представления о кадровом аудите
- ознакомление с отдельными процедурами кадрового аудита и регламента проведения проверочных мероприятий государственной инспекцией труда
- изучение требований трудового законодательства

Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Кадровый аудит. Проверки ГИТ», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ¹	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знает методы проведения кадрового аудита, ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядка проведения и оформления результатов контрольных мероприятий ГИТ	Умеет анализировать кадровую документацию на предмет соответствия требованиям законодательства, оформлять результаты кадрового аудита	Способен анализировать документацию и действия работодателя на предмет соответствия требованиям законодательства, выявлять и описывать риски организации

¹ Приказ от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Стратегическое управление персоналом	ПСК-З ² . Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Знание порядка и методов разработки планов и программ социального развития организации, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методов формирования и контроля бюджетов, методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов информации, порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Умение определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов	Способен к разработке корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, организации взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами, подготовке предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики
--------------------------------------	---	--	--	---

2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровый аудит. Проверки ГИТ» составляет 40 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 13 часов: лекции – 13 часов. Текущий контроль – 12 академических часов. Самостоятельная работа составляет 13 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным

² Трудовая функция Н/03.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий– 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		-	13
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	13
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	13
Промежуточная аттестация	форма	-	2 (зачет)
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		-	40

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины «Кадровый аудит. Проверки ГИТ» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

Структура дисциплины

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.								Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Промежуточная аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме		Контактная самостоятельная работа, час.	В том числе											
									Всего	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.								
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Цели и задачи кадрового аудита	3	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1 (Т)	-	ОПК-4 ПСК-3		
2.	Аудит обязательных локальных нормативных актов в организации	4	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	1	1 (Т)	-	ОПК-4 ПСК-3		
3	Аудит оформления кадровых процедур: от приема до увольнения	6,4	-	-	-	-	-	-	3,4	3,4	-	-	-	2	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3		
4.	Аудит процедуры предоставления отпусков. Время отдыха	2,8	-	-	-	-	-	-	0,8	0,8	-	-	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3		
5.	Аудит оформления командировок и служебных поездок работников	2,5	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3		
6.	Аудит процедур, связанных с выплатой заработной платы	2,5	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3		

7.	Аудит особенностей трудовых отношений с отдельными категориями работников	2,2	-	-	-	-	-	-	-	-	0,2	0,2	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
8.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	2,5	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
9.	Административная ответственность работодателя за нарушения, выявленные по результатам аудита	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	1,5	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
10.	Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий. Профилактика правонарушений	2,6	-	-	-	-	-	-	-	-	0,6	0,6	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
11.	Контрольно-надзорные мероприятия ГИТ. Порядок их проведения	3,4	-	-	-	-	-	-	-	-	1,4	1,4	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
12.	Оформление результатов проверки. Обжалование действий ГИТ	2,6	-	-	-	-	-	-	-	-	0,6	0,6	-	1	1 (Т)	-	-	ОПК-4 ПСК-3
	Итого	40	-	-	-	-	-	-	-	-	13	13	-	13	12	-	² Зачет (Т)	-

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Кадровый аудит. Проверки ГИТ» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы
Тема 1. Цели и задачи кадрового аудита	Нормативно-правовое регулирование и задачи кадрового аудита. Цели проведения кадрового аудита. Глубина проверки в зависимости от целей проведения аудита. Перечень документов, необходимых для проведения кадрового аудита в зависимости от его вида: внутренний или внешний аудит. Важные ресурсы для проведения кадрового аудита и отслеживания изменений в законодательстве.
Тема 2. Аудит обязательных локальных нормативных актов в организации	Проверка обязательных локальных актов в организации. Утверждение локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, уставы и положения: разделы, структура, обязательные и необязательные условия. Положение об оплате труда и премировании персонала: обязательность ведения. Проверка структуры и обоснованности премирования. Положение по защите и обработке персональных данных работника: требования к оформлению. Положение о кадровом электронном документообороте. Положение о дистанционной работе. Локальные акты организации по охране труда – правила и инструкции. Приказы (распоряжения) по личному (кадровому) составу: требования по наличию.
Тема 3. Аудит оформления кадровых процедур: от приема до увольнения	Перечень кадровых процедур и их обязательность. Прием на работу: оформление документов. Содержание трудового договора: проверка обязательных и необязательных условий, включая положения о дистанционной работе и простое. Ознакомление работников с локальными нормативными актами: требования и процедуры. Предварительные медосмотры и психиатрические освидетельствования. Обязательность направления на данные процедуры отдельных категорий работников. Аудит личного дела работника. Проверка правил оформления изменений к трудовому договору. Изменение трудового договора по соглашению сторон. Изменение трудового договора по инициативе работодателя. Аудит процедуры увольнения работника. Соблюдение общей процедуры, предусмотренной статьей 84.1 ТК РФ. Соблюдение требований к прекращению срочного трудового договора. Соблюдение требований к прекращению договора по соглашению сторон. Увольнение по

	собственному желанию. Увольнение за виновные действия: аудит оформления процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности.
Тема 4. Аудит процедуры предоставления отпусков. Время отдыха	Аудит процедуры оформления отпусков. График отпусков: правила и сроки утверждения. Перенос отпуска и его оформление. Разделение отпуска на части и отзыв из отпуска: проверка правильности оформления. Выплата отпускных. Замена отпуска денежной компенсацией: проверка необходимых документов. Отпуск с последующим увольнением. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
Тема 5. Аудит оформления командировок и служебных поездок работников	Оформление командировок, служебных поездок работников и возмещение связанных с ними расходов
Тема 6. Аудит процедур, связанных с выплатой заработной платы	Аудит процедур, связанных с выплатой заработной платы. Проверка заявления работника на выплату заработной платы в определенный банк. Форма расчетного листка. Аудит соблюдения сроков выплаты заработной платы и осуществления иных выплат. Особенности выплат некоторым категориям работников (работники Крайнего Севера и местностей, приравненных к ним, государственные и муниципальные служащие и др.).
Тема 7. Аудит особенностей трудовых отношений с отдельными категориями работников	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
Тема 8. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
Тема 9. Административная ответственность работодателя за нарушения, выявленные по результатам аудита	Административная ответственность работодателя за нарушения, выявленные по результатам аудита. Административная ответственность работодателя за нарушения при оформлении кадровой документации и процедур. Порядок применения судами норм административного законодательства при нарушениях трудового законодательства и законодательства в сфере охраны труда (постановление Пленума ВС РФ от 23.12.2021). Порядок назначения штрафов. Юридическое и должностное лицо. Мультиштрафы. Дисквалификация как вид административного наказания. Субъекты дисквалификации. Уголовная ответственность работодателя в сфере нарушения трудового законодательства.
Тема 10. Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий. Профилактика правонарушений	Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий. Профилактика правонарушений. Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий. Реформа контрольно-надзорной деятельности в России в 2021 году. Понятие регуляторной гильотины.

	Профилактические мероприятия, реализуемые государственной инспекцией труда. Виды и порядок проведения. Предостережения и составление возражений на них. Информирование как вид профилактического мероприятия. Использование сайта контрольно-надзорных органов при подготовке к проверке.
Тема 11. Контрольно-надзорные мероприятия ГИТ. Порядок их проведения	Контрольно-надзорные мероприятия ГИТ. Порядок их проведения. Контрольно-надзорные мероприятия: виды и сроки проведения. Рейдовый осмотр и правила его проведения. Инспекционный визит: правила проведения. Документарная и выездная проверки. Сроки проведения. Предоставление документов в рамках контрольных мероприятий. Использование проверочных листов в контрольно-надзорной деятельности. Нормативное регулирование. Примеры применения. Подготовка к проверке с использованием проверочного листа. Практические примеры. Плановые и внеплановые мероприятия. Уведомления работодателя. Основания для проведения внеплановых проверок. Согласование контрольных мероприятий с органами прокуратуры. Использование электронных средств контроля при проведении проверки. Требования Трудового кодекса и возможности работодателя.
Тема 12. Оформление результатов проверки. Обжалование действий ГИТ	Оформление результатов проверки. Обжалование действий ГИТ. Оформление результатов проверки. Выдача предписания работодателю. Обязательность выполнения предписания. Ответственность за неисполнение. Постановление о привлечении к административной ответственности: порядок исполнения и ответственность за неисполнение. Обжалование результатов проверки. Обязательность досудебного порядка. Обжалование в суде предписаний и постановлений. Территориальная подсудность. Оплата госпошлины.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного типа, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине, приведенных в таблице 3.

Для успешного изучения дисциплины слушателю необходимо:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению программы в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).
2. Изучить теоретические материалы по каждой теме дисциплины (видеолекции, конспекты) в СДО.
3. Пройти тестирование по каждой теме дисциплины (тесты с автоматической проверкой).
4. Пройти итоговый контроль по дисциплине (итоговый тест по дисциплине).

Примерные темы для самостоятельного изучения:

- Цели и задачи кадрового аудита
 - Аудит обязательных локальных нормативных актов в организации
 - Аудит оформления кадровых процедур: от приема до увольнения
 - Аудит процедуры предоставления отпусков. Время отдыха
 - Аудит оформления командировок и служебных поездок работников
 - Аудит процедур, связанных с выплатой заработной платы
 - Аудит особенностей трудовых отношений с отдельными категориями работников
 - Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров
 - Административная ответственность работодателя за нарушения, выявленные по результатам аудита
 - Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий.
- Профилактика правонарушений
- Контрольно-надзорные мероприятия ГИТ. Порядок их проведения
 - Оформление результатов проверки. Обжалование действий ГИТ
- Обучение по программе «Кадровый аудит. Проверки ГИТ» предполагает изучение курса в формате видеолекций и самостоятельной работы слушателей.
- Подготовка к просмотру видеолекции слушателей заключается в следующем:
- повторить материал предыдущей лекции;
 - ознакомиться с темой предстоящей лекции;
 - ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с электронными материалами, предложенными лектором.

Самостоятельная работа слушателя:

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на видеолекциях.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Эффективность занятий по программе во многом зависит от качества самостоятельной работы слушателей, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к просмотру видеолекций, другая часть на осмысление и повторение изученного материала занятий.

При подготовке к занятиям слушателю полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (материалы на платформе, конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и выполнить задания для самостоятельной работы слушателя;
- выполнить задания, предложенные к прохождению после просмотра видеолекций;

- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к итоговой аттестации.

К итоговой аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной программе. В самом начале программы необходимо познакомиться в СДО со следующей учебно-методической документацией:

- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическим планом видеолекций;
- методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов для подготовки к итоговой аттестации.

Систематическое изучение всех видеолекций, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить программу и создать хорошую базу для успешного прохождения итоговой аттестации.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.

Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к промежуточной аттестации

1. Можно ли для работников, работающих у субъектов малого предпринимательства, установить размер и порядок возмещения расходов в командировке трудовым договором?
 - а) да, можно
 - б) нет, нельзя
 - в) можно, за исключением дистанционных работников

- г) можно для всех работников вне зависимости от организации, в которой он работает.
- 2. Можно ли выплатить суточные в размере более 700 рублей работникам при командировках на территории РФ?
 - а) да, можно
 - б) нет, установлен лимит 700 рублей
 - в) да, можно, но не более 1200 рублей
 - г) размер суточных определяется каждый раз при каждой командировке
- 3. Кто может выступать инициатором изменений в трудовом договоре?
 - а) только работодатель
 - б) только работник
 - в) как работник, так и работодатель
 - г) ни работник, ни работодатель не могут выступать инициаторами изменений
- 4. Какой размер платы взимается при консультировании работодателя?
 - а) 1 000 рублей за каждый вопрос
 - б) не взимается
 - в) не взимается, но работодатель вправе внести добровольный взнос в размере прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в субъекте РФ
 - г) да, в случае осуществления консультирования в «ускоренном» порядке в зависимости от сложности вопроса
- 5. Можно ли отозвать повторно жалобу на действия ГИТ после ее отзыва контролируемым лицом?
 - а) нет
 - б) да
 - в) да, но только после уплаты штрафа
 - г) да, но только после получения разрешения на отзыв от вышестоящего органа

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Нормативные правовые документы

Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (ETS N 108) [рус., англ.] (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981).

2. Рекомендация N CM/Res (2015) 5 Комитета министров Совета Европы «Об обработке персональных данных в контексте занятости».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.

6. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598.

7. Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

8. Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

10. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».

11. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

13. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

14. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.

15. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

16. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

6.2. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

Дополнительная литература

1. Казначеева С.Н. Аудит в кадровом менеджменте / С.Н. Казначеева // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. — 2019. — № 5 (39). — С. 130-135.
2. Кучина А.Ю. Кадровый аудит как форма диагностического исследования / А.Ю. Кучина // Студенческий: электрон. научн. журн. — 2018. — № 14(34). — С. 35.
3. О'Коннор Дж., Мак-Дермотт, Ян. Искусство системного мышления. Необходимые знания о системах и творческом подходе к решению проблем. — М. : Альпина Паблишер, 2017. <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=201188>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662>
5. Пономарева И.К. Методика исследования аудита персонала на предприятии / И.К. Пономарева // Форум молодых ученых. — 2019. — № 2 (30). — С. 1195-1201.
6. Правовое регулирование социально-трудовых отношений с иностранными гражданами: междисциплинарный подход: монография / И.В. Войтковская, А.В. Гребенщиков, Е.Н. Доброхотова и др.; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, Е.В. Сыченко. М.: Юстицинформ, 2019. 320 с.
7. Сапунова Т.А. Аудит мотивации персонала / Т.А. Сапунова // Символ науки. — 2017. — Т. 3. — № 4. — С. 167-169.
8. Рязанцев А. В. Комплексный Аудит компании и пошаговая Инструкция. Анализ и Оценка Бизнеса. - 2019г. / Издательство: 1000 бестселлеров.
9. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями. Москва: Редакция "Российской газеты", 2021. Вып. 3. 176 с.
10. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2021 году // СПС КонсультантПлюс. 2021.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>

12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) www.fips.ru
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. www.nalog.ru
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

6.4. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.