

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы магистратуры  
по направлению подготовки  
38.04.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Администрирование процессов и документооборота по стратегическому  
и операционному управлению персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 02.05.2023

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

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ администрирования процессов и документооборота по стратегическому и операционному управлению персоналом

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по разработке и поддержке функционирования системы внутреннего документооборота организации по управлению персоналом

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

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

**УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.

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

### **Владеть:**

Владеть методами создания непротиворечивых документов;• владеть методами управления персоналом.

### **Знать:**

виды документов;• способы составления договоров и сопутствующих документов

### **Уметь:**

• создавать комплект документов по кадрам: договоров и сопутствующие документы.

## 3. Объем дисциплины (модуля).

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами,

привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 112 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Проекты и стандарты</p> <p>1. Международные и российские стандарты в области управления проектами. Документационное обеспечение управления персоналом.</p> <p>2. История развития управления персоналом</p>
2	<p>Управление персоналом</p> <p>1. Команда и высшее руководство в управлении командой.</p> <p>2. Трудовые ресурсы персонала.</p> <p>3. Бюджетирование развития персонала.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	4. Календарное планирование работы с персоналом. Диаграммы Ганта.
3	Управление качеством и рисками в развитии персонала 1. Проблемы, изменения в управлении персоналом. 2. Ключевые понятия в управлении стоимостью проекта. Аудит проекта.
4	Практическая работа 1 Проанализировать предложенный преподавателем пакет документов
5	Практическая работа 2 Подготовить чек- лист оценки системы документооборота
6	Практическая работа 3 Подготовить блок-схему процессов, связанных с документооборотом
7	Практическая работа 4 Подготовить поручения сотрудникам на базе системы 1С Документооборот
8	Практическая работа 5 Подготовить анкету для интервью с пользователями системы документооборота
9	Практическая работа 6 Проверить действующую систему документооборота на предмет следующих проблем: утрача документов; дублирование документов и процедур; длительное время согласования; денежные траты на бумажный документооборот и т.д.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка презентаций
2	Изучение электронных материалов
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления персоналом Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В.М. 440 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ
2	Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В. С. 380 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ

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

Перечень 1. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека. 3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 4. Электронные материалы курса «Управление проектами», выдаваемые каждому студенту

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

Перечень 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется: Microsoft Windows, Microsoft Office 2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется: Microsoft Windows, Microsoft Office 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется: Microsoft Windows, Microsoft Office

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

Перечень 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется: Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК 2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется: Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

Н.Н. Пушкарев

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.В. Володин