

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)

**Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам
управления персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

Форма обучения: Очно-заочная

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: 01.06.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ аудита системы документооборота управления персоналом

Задачами дисциплины (модуля) являются:

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-4 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;

ПК-1 - Способен консультировать по процессам управления персоналом.

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

Владеть:

современными навыками кадровой деятельности; - технологиями кадрового документооборота и аудита кадров и кадровой документации; - навыками анализа затрат на кадровое делопроизводство.

Знать:

Знать теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита; - современные методы оценки кадрового потенциала.

Уметь:

Уметь самостоятельно оценивать эффективные кадровые решения; - проектировать систему кадрового делопроизводства; - проводить мониторинг кадровой документации

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. №4 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 50 | 50 |
| В том числе: | | |
| Занятия семинарского типа | 50 | 50 |

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 94 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 анализа кадровой документации. Документационное обеспечение управления персоналом.</p> <p>2. История развития кадрового делопроизводства и становление кадрового аудита</p> |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|-------|--|
| 2 | Управление технологиями кадрового делопроизводства 1. Проведение мониторинга и анализа кадровой документации. 2. Ресурсы организации в совершенствовании кадрового делопроизводства. 3. Бюджет проекта кадровой деятельности и автоматизации кадрового делопроизводства. 4. Календарное планирование работ проекта. Диаграммы Ганта. |
| 3 | Управление качеством и рисками в формировании затрат на аудит кадрового делопроизводства 1. Определение рисков в проведении аудита. 2. Проблемы, изменения в проведении аудита. 3. Ключевые понятия в управлении стоимостью проекта. Аудит проекта кадрового делопроизводства. |

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы |
|-------|---|
| 1 | Самостоятельная работа Написание опорных конспектов Подготовка презентаций Изучение электронных материалов |
| 2 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 3 | 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. Юрайт , 2021 | |
| 2 | Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В. С. Юрайт , 2021 | |
| 3 | Практикум по дисциплине Основы финансового менеджмента для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом" Базовкина Е. А. Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина , 2020 | |

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:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы

Профессор, профессор, д.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

Пушкарев Николай
Николаевич

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин