

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

14 июня 2018 г.



Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Автор Воробьева Виктория Георгиевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение трудовой сферы организации

Направление подготовки:	<u>38.03.01 – Экономика</u>
Профиль:	<u>Экономика труда</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 20 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">И.А. Епишкин</p>
--	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение трудовой сферы организации» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения организации в сфере труда, ознакомление с документами, используемыми в организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Учебные задачи дисциплины:

- * сформировать у студентов представление о необходимости и роли документирования в организации, в том числе и кадрового;
- * обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства;
- * ознакомить с общими правилами составления и ведения документации в организации;
- * овладеть методикой разработки основных документов и их правильного оформления (в том числе и в сфере труда);
- * ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение трудовой сферы организации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: основы делопроизводства, виды и разновидности документов, основные документы, охватывающие трудовую деятельность организации; * основные законодательные и правовые акты в сфере труда и персонала; * основы делового общения, правила ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки.</p> <p>Уметь: составлять и оформлять основные кадровые и распорядительные документы, которые охватывают трудовую деятельность организации; * ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыком грамотного составления и оформления документов</p>
2	ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знать и понимать: назначение и структуру документов, охватывающих трудовую деятельность организации.</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся во внутренних локальных актах и отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.</p> <p>Владеть: навыком использования информации, содержащейся во внутренних локальных актах и отчетности управленческих решений отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.... для составления управленческой и кадровой документации.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	38	38,15
Аудиторные занятия (всего):	38	38
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	26	26
Самостоятельная работа (всего)	70	70
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	<p>Раздел 1 Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления обеспечения управления (Классификация документов. Документирование 4 8 / 0 2 16 34,5 ТК1 - текущий контроль по разделу 1 (проверка индивидуальных заданий)</p> <p>управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация.</p>	4		8/0		23	35/0	
2	6	<p>Раздел 2 Раздел 2. Документирование кадровых процессов Служба управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания</p>	4		12/0		16	32/0	ПК1
3	6	<p>Раздел 3 Раздел 3. Организация работы с документами Организация</p>	2		2/0		16	20/0	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документооборота. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов							
4	6	Раздел 4 Раздел 4. Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации	2		4/0		15	21/0	
5	6	Зачет						0	ЗЧ
6		Всего:	12		26/0		70	108/0	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 26 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	8 / 0
2	6	Раздел 2. Документирование кадровых процессов	Документирование кадровых процессов	12 / 0
3	6	Раздел 3. Организация работы с документами	Организация работы с документами	2 / 0
4	6	Раздел 4. Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации	Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации	4 / 0
ВСЕГО:				26 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе лекционных занятий студенты получают информацию по темам. Эти темы имеют основополагающий характер при изучении дисциплины, предусмотренный стандартом. В лекциях даются основополагающие моменты как делопроизводства в целом, так и документационного обеспечения управления (в т.ч. кадровой службы) в организации. Все лекции сопровождаются презентациями, в которых указана сопроводительная информация: основные понятия, структуры и примеры документов.

Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных

образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также

дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

На основе прочитанных лекций проводятся семинарские занятия, на которых обсуждаются и проверяются знания по пройденному материалу, составляются различные виды документов, заполняются унифицированные формы документов в целях приобретения навыков ведения кадровой документации. Все практические занятия сопровождаются презентациями, в которых указана сопроводительная информация по

рассматриваемым документам: основные понятия, специфика структуры документа и приведены их примеры.

На практических занятиях студентам разбирается выдаваемое задание для закрепления пройденного на лекциях материала с применением инновационных методов обучения, такие как метод блиц-опроса для проверки и закрепления пройденного материала. В ходе рассмотрения определенных тем моделируется профессиональная деятельность: документирование наложения дисциплинарного взыскания на работника, не явившегося на работу без уважительных причин и др. Также на протяжении всего обучения составляется (каждое занятие пополняется) альбом форм кадровых документов, которые понадобятся студентам в будущем для прохождения практик и дальнейшей работы в кадровой службе по своей специальности.

Самостоятельная работа студентов включает в себя домашнее повторение изученного материала, выполнение домашних заданий (составления документов согласно заданной ситуации), составление альбома форм документов, а также изучение дополнительной литературы по данной дисциплине и по делопроизводству в целом.

При составлении проектов документов или исправлении в них ошибок студенты должны пользоваться нормативными правовыми актами, а также конспектами лекций и практических занятий.

Приводится описание образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения модуля (дисциплины):

Специфика сочетания методов и форм организации обучения отражается в матрице (см. табл.) Перечень методов обучения и форм организации обучения может быть расширен.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	16
2	6	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	16
3	6	Раздел 2. Документирование кадровых процессов	Документирование кадровых процессов	16
4	6	Раздел 3. Организация работы с документами	Организация работы с документами	16
5	6	Раздел 4. Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации	Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации	15
6	6		Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления обеспечения управления (Классификация документов. Документирование 4 8 / 0 2 16 34,5 ТК1 - текущий контроль по разделу 1 (проверка индивидуальных заданий) управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация.	7
ВСЕГО:				86

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документационное обеспечение управления.	Кузнецов И.Н.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 461 с., 2018 ISBN 978-5-534-04275-7 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru)	Раздел 1 Раздел 3
2	Документационное обеспечение управления персоналом	Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б., Маслова В.М.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 299 с., 2018 ISBN 978-5-534-00875-3 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru)	ISBN 978-5-534-00875-3 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru) Раздел 2 Раздел 3
3	Документоведение	Доронина Л.А.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 309 с., 2018 ISBN 978-5-534-03053-2 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru)	ISBN 978-5-534-03053-2 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru) Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Основы делопроизводства. Язык служебного документа	Шувалова Н.Н.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 375 с., 2018 ISBN 978-5-534-00297-3 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru)	ISBN 978-5-534-00297-3 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru) Раздел 1 Раздел 3
5	Трудовое право	Курбанов Р.А.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 409 с., 2018 ISBN 978-5-534-01118-0 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru)	ISBN 978-5-534-01118-0 http://library.miiit.ru/(biblio-online.ru) Раздел 2 Раздел 4

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. [http://miiit-ief.ru/student/methodical literature/](http://miiit-ief.ru/student/methodical%20literature/) (Электронная библиотека ИЭФ) 2.
- <http://library.miiit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система)) 3.

<https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ)) 4. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ)) 5. <https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))

6. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

7. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/> 8. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> 9. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru/> 10. Трудовой кодекс РФ 2015-2014 <http://www.trudkodeks.ru/> 11. "ВКК" - национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/> 12. HR-Сообщество и Публикации <http://hr-portal.ru/> 13. <http://docs.cntd.ru/> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение трудовой сферы организации» осуществляется в форме лекций и практических занятий с электронным сопровождением в форме презентаций Power Point.

Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук/персональный компьютер). Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

Для самостоятельной работы студентов необходим ноутбук/персональный компьютер с выходом в интернет, а также принтер. Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнить требуемым лицензионным ПО

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных

образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие

средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

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

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для проведения занятий необходима специализированная аудитория с мультимедиа аппаратурой.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого

студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет

В случае проведении занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения практических занятий

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- * изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
- * повторный просмотр конспекта лекции перед следующей лекцией – 10-15 минут.
- * подготовка к практическому занятию – 20-30 минут.

В ходе лекционных занятий рекомендуется

- * вести конспектирование учебного материала;
- * обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
- * задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;
- * желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся полезно изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и требования по оформлению документов. В течение практического занятия студенту следует вести конспект по теме занятия и комментарии по выполнению задания, выданного преподавателем.

Теоретический материал курса становится более понятным, если дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Рекомендуется, вместо простого «заучивания» материала добиться понимания изучаемой темы. С этой целью следует своевременно выполнять практические задания, выдаваемые преподавателем по теме занятия.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала повторить основные сведения по теме задания. При выполнении практического задания нужно повторить соответствующий конспект и изучить рекомендуемую литературу.

Текущий контроль осуществляется в виде комплексной оценки, которая включает в себя:

- * посещаемость практических занятий;
- * своевременное выполнение практических заданий;
- * оценку выполняемых практических заданий.

При подготовке к зачету студенты должны повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.