

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

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое администрирование»

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Управление человеческими ресурсами</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое администрирование» формирование у студентов системного представления о кадровом администрировании, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, а также навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины – углубление и развитие системного подхода к управлению вообще и управлению человеческими ресурсами, в частности, в том числе:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом;
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных нормативных актов по личному составу, бланкетных и других форм.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое администрирование" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-3	Способен осуществлять деятельность по управлению человеческими ресурсами, в том числе в транспортной компании
ПКС-10	Способен организовывать деятельность по управлению человеческими ресурсами в компании с применением актуальных цифровых технологий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельности являются классическо-лекционными (объяснительно-иллюстративными). Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы

относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение заданий курсовой работы. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение практических и ситуационных задач, выполнение заданий курсовой работы) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

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

РАЗДЕЛ 1

Введение в дисциплину

Введение. Понятие документ. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов.

РАЗДЕЛ 2

Организационно-распорядительная документация.

Решение тестовых заданий

Тема: Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и требования к ним.

Тема: Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

РАЗДЕЛ 2

Организационно-распорядительная документация.

Устный опрос

Тема: Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и требования к ним.

Тема: Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

РАЗДЕЛ 3

Документирование в кадровой службе

Устный опрос

Тема: Служба управления персоналом в организации. Состав и виды кадровой документации. Порядок оформления документов при приеме на работу.

Документирование движения персонала в организации. Документирование процедуры увольнения работника.

РАЗДЕЛ 3

Документирование в кадровой службе

Составление проектов документов

Тема: Служба управления персоналом в организации. Состав и виды кадровой документации. Порядок оформления документов при приеме на работу. Документирование движения персонала в организации. Документирование процедуры увольнения работника.

РАЗДЕЛ 4

Документирование оценки деятельности персонала.

Содержание оценки. Методы оценки. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление. Документирование мер поощрения и взыскания.

РАЗДЕЛ 5

Организация работы с документами

Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел.

РАЗДЕЛ 6

Организация хранения документов в службе управления персоналом.

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия.

Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.

РАЗДЕЛ 7

Основные методы создания документов.

Основные методы создания документов. Методы обработки кадровой документации.

Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты.

РАЗДЕЛ 8

Зачет с оценкой