

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 июня 2020 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Авторы Вешкурова Алина Борисовна, к.э.н.

Воробьева Виктория Георгиевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое администрирование

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

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
--	--

Рабочая программа учебной 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: 11244
Подписал: Заведующий кафедрой Епишкин Илья
Анатольевич
Дата: 12.05.2020

Москва 2020 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык и деловые коммуникации:

Знания: основные нормы русского литературного языка и основы коммуникации

Умения: составлять устные и письменные тексты официального, делового и научного характера; вести деловую беседу

Навыки: навыками устного делового общения

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Преддипломная практика

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	ПКС-3 Способен осуществлять деятельность по управлению человеческими ресурсами, в том числе в транспортной компании;	ПКС-3.6 Владеет информационными технологиями в сфере управления человеческими ресурсами.
2	ПКС-10 Способен организовывать деятельность по управлению человеческими ресурсами в компании с применением актуальных цифровых технологий;	ПКС-10.1 Знать основные цифровые технологии, применяемые в управлении человеческими ресурсами ПКС-10.2 Уметь использовать цифровые технологии в управлении человеческими ресурсами ПКС-10.3 Владеть цифровыми методами контроля персонала, сбора и анализа данных о персонале
3	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 5
Контактная работа	68	68,15
Аудиторные занятия (всего):	68	68
В том числе:		
лекции (Л)	34	34
практические (ПЗ) и семинарские (С)	34	34
Самостоятельная работа (всего)	76	76
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК2, ТК	ПК2, ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

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	5	Раздел 1 Введение в дисциплину Введение. Понятие документ. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов.	4		10		10	24	
2	5	Раздел 2 Организационно-распорядительная документация.	10		12		2	24	ТК, Устный опрос Решение тестовых заданий
3	5	Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и требования к ним.	4					4	
4	5	Тема 2.2 Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	4					4	
5	5	Раздел 3 Документирование в кадровой службе	4		6		5	15	ПК2, Устный опрос Составление проектов документов
6	5	Тема 3.1 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.	4					4	
7	5	Раздел 4 Документирование оценки деятельности персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление. Документирование мер поощрения и взыскания.	4		2		5	11	
8	5	Раздел 5 Организация работы с документами Документооборот в	4		2		15	21	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме					Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		организации. Номенклатура дел. Формирование дел.							
9	5	Раздел 6 Организация хранения документов в службе управления персоналом. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.	4				15	19	
10	5	Раздел 7 Основные методы создания документов. Основные методы создания документов. Методы обработки кадровой документации. Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты.	4		2		24	30	
11	5	Раздел 8 Зачет с оценкой						0	Диф.зачёт
12		Всего:	34		34		76	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 34 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	5	РАЗДЕЛ 1 Введение в дисциплину	Резюме	10
2	5	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная документация.	Бланки документов и требования к ним	10
3	5	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная документация.	ПЗ №3. Должностная инструкция	2
4	5	РАЗДЕЛ 3 Документирование в кадровой службе	Порядок подготовки приказов по личному составу.	2
5	5	РАЗДЕЛ 3 Документирование в кадровой службе	Оформление личных карточек.	2
6	5	РАЗДЕЛ 3 Документирование в кадровой службе	Ведение трудовых книжек.	2
7	5	РАЗДЕЛ 4 Документирование оценки деятельности персонала.	Документирование мер поощрения и взыскания (Составление докладной записки и объяснительной записки)	2
8	5	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами	Формирование дел	2
9	5	РАЗДЕЛ 7 Основные методы создания документов.	Защита практических заданий (разбор ошибок)	2
ВСЕГО:				34/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены учебным планом.

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 завершенный объем 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. 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	5	РАЗДЕЛ 1 Введение в дисциплину	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [2, стр.11-15, 25-26], [2, стр.36-42], [1, стр.15-20]	10
2	5	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная документация.	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [2, стр. 217-292]	2
3	5	РАЗДЕЛ 3 Документирование в кадровой службе	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1, стр.8-11, 36-40, 44-49] [4, стр. 47-49]	5
4	5	РАЗДЕЛ 4 Документирование оценки деятельности персонала.	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1, стр.56-57, 60]	5
5	5	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [4, стр.231-237], [3, стр.47-49]	15
6	5	РАЗДЕЛ 6 Организация хранения документов в службе управления персоналом.	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [3, стр. 41-42], [4, стр.209-222]	15
7	5	РАЗДЕЛ 7 Основные методы создания документов.	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1, стр.97-110]	24
ВСЕГО:				76

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	Документоведение. Документационный сервис	Казакевич, Т. А.	https://urait.ru/bcode/452701 , 2020	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления персоналом	Абуладзе, Д. Г.	https://urait.ru/bcode/450813 , 2020	Все разделы
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Доронина, Л. А.	https://urait.ru/bcode/450483 , 2020	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Документационное обеспечение управления персоналом	Кузнецов Н.И.	https://urait.ru/bcode/426321 , 2019	Все разделы

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

http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ)
<http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
<https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))
"ВКК" - национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
HR-Сообщество и Публикации <http://hr-portal.ru/>
<http://docs.cntd.ru/> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, система компьютерного тестирования АСТ.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или 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 лекционных занятий необходима специализированная лекционная 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.

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 за 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 явлений и 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 методики расчета, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту следует выполнять задания, выданные 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 после изучения очередного параграфа следует выполнить несколько простых упражнений на данную тему.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала повторить основные сведения по теме задания. При выполнении упражнения нужно сначала понять, что требуется, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

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

- посещаемость практических занятий;
- своевременное выполнение практических заданий;
- оценку выполняемых практических заданий;
- письменных опросов по теории.

При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос. При подготовке к аудиторной контрольной работе

студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.