

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 бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое администрирование

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

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: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья
Анатольевич
Дата: 23.03.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины является 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе планирование, поиск, отбор и подбор персонала, а также администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

ПК-4 - Способен организовывать деятельность по управлению человеческими ресурсами в компании с применением актуальных цифровых технологий.

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

Уметь:

оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Знать:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, основы документооборота и документационного обеспечения

Владеть:

технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 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	Семестр 1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	24	24
Занятия семинарского типа	24	24

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 24 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Введение в дисциплину Понятие документ. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов.
2	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и требования к ним.
3	Состав и виды кадровой документации. Порядок оформления документов при приеме на работу. Документирование движения персонала в организации. Документирование процедуры увольнения работника.
4	Документирование оценки деятельности персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление. Документирование мер поощрения и взыскания.
5	Организация работы с документами Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел.
6	Организация хранения документов в службе управления персоналом. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.
7	Основные методы создания документов. Методы обработки кадровой документации. Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты. ЕК АСУТР

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Введение в дисциплину. Устный опрос. Разработка и оформление бланков документов.
2	Организационно-распорядительная документация. Оформление приказов, распоряжений, решений, разработка должностной инструкции. Устный опрос.
3	Состав и виды кадровой документации. Оформление приказов по личному составу. Устный опрос
4	Документирование оценки деятельности персонала. Оформление приказа о проведении аттестации. Разработка положения об аттестации.
5	Организация работы с документами. Разработка номенклатуры дел отдела кадров.
6	Организация хранения документов в службе управления персоналом. Составление внутренней описи дел в кадровой службе. Тестирование.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Организационно-распорядительная документация. Изучение литературы. Подготовка к устному опросу.
2	Состав и виды кадровой документации. Изучение литературы. Подготовка к устному опросу.
3	Документирование оценки деятельности персонала. Изучение литературы по теме. Ответ на вопрос - в чем разница в документировании оценки и аттестации?
4	Организация работы с документами. Изучение литературы. Найти типовую номенклатуру отдела кадров.
5	Организация хранения документов в службе управления персоналом. Работа с Консультант плюс - найти локально-нормативные акты по архивному хранению документов.
6	Подготовка к промежуточной аттестации.
7	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. Москва : Издательство Юрайт, 2019 https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 , 2021	https://urait.ru/bcode/477699
2	Документационное обеспечение управления персоналом Кузнецов Н.И. Москва: Издательство Юрайт , 2021	https://urait.ru/bcode/487704
3	Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В. С. Москва : Издательство Юрайт , 2021	https://urait.ru/bcode/468850

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

Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library» - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

Поисковые системы: google, Yandex, duckduckgo

Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> , бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) <http://library.miit.ru>

Федеральная служба государственной статистики: <https://www.gks.ru>

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

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Компьютер преподавателя должен быть обеспечен стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом MicrosoftOffice и доступом к сети Интернет.

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

OS Windows, MS Office, интернет-браузер, антивирусное программное обеспечение, программное средство gretl version 2022с, СУБД Microsoft SQL Server 2022, среда разработки Visual Studio 2022

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, к.н. кафедры «Экономика
труда и управление человеческими
ресурсами»

А.Б. Вешкурова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР
Председатель учебно-методической
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян