

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
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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 теории и практики деятельности служб управления персоналом
- изучение студентами Трудового кодекса Российской Федерации
- изучение студентами нормативных актов, касающихся трудовых отношений

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по созданию и изменению кадровых документов компании
- формирование навыков по использованию информационных систем в кадровой сфере

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом.

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

Знать:

- особенности формирования кадрового документооборота компании;
- специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые кадровые документы, необходимые для деятельности компании;
- стандарты в области кадрового документооборота.

Уметь:

- применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования кадровой документации компании;
- анализировать существующий кадровый документооборот компании;
- найти соответствующие кадровой ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании;

Владеть:

- навыками решения кадровых задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии кадрового документооборота компании;
- навыками оформления и разработки кадровой документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

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. №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия семинарского типа	16	16

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 128 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	Предмет и задачи курса «Кадровое делопроизводство в управлении персоналом» Кадровые службы, их функции Предложение о работе
2	Прием на работу Мотивированный отказ в приеме на работу
3	Классификаторы, используемы при заполнении личной формы Т2 Персональные данные работников локальные нормативные акты организации Презентации студентов с последующей дискуссией
4	Особенности персонала различных сфер деятельности Особенности работы авиационного персонала (летного состава) Особенности работы госслужащих Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями Презентации студентов с последующей дискуссией
5	Внутренние договора в компании Коллективный договор Ученический договор Презентации студентов с последующей дискуссией
6	Восстановления работника на работе 1. Основание для восстановления работника на работе 2. Оформление восстановления работника на работе 3. Выплаты, которые положены работнику при восстановлении на работе 4. Ответственность работодателя за неисполнение решения суда о восстановлении на работе 5. Последствия отмены вышестоящим судом решения о восстановлении на работе
7	Трудовая деятельность иностранных граждан 1. Трудовая деятельность иностранных граждан 2. Привлечение и использование иностранной рабочей силы 3. Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами 4. Права и ограничения в сфере труда работников-иностранцев 5. Ответственность за нарушение миграционного законодательства
8	Руководитель, особенности работы 1. Особенности правового статуса руководителя организации 2. Мероприятия, выполняемые до заключения трудового договора с руководителем организации 3. Прием на работу руководителя организации 4. Перевод руководителя организации на другую должность 5. Совмещение и работа руководителя организации по совместительству 6. Ведение руководителем организации бухгалтерского учета 7. Отпуск руководителя организации 8. Исполнение обязанностей руководителя организации другим работником

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	9.Руководитель филиала, представительства 10.Дочерние и зависимые общества 11.Расторжение трудового договора с руководителем организации (филиала)
9	Классификаторы для заполнения формы Т2 1.Личная карточка работника 2.Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) для заполнения личной карточки работника 3.Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) для заполнения личной карточки работника 4.Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) для заполнения личной карточки работника 5.Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) для заполнения личной карточки работника 6.Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) для заполнения личной карточки работника 7.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) для заполнения личной карточки работника
10	Проверка деятельности организации 1. Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки 2. Основания для плановой и внеплановой проверок 3. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки 3.1. Предоставление работодателем документов при документарной проверке 4. Оформление результатов проверки

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы и интернет-источников.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Делопроизводство в кадровой службе Кибанов, Ардальон Яковлевич 266 с. 2021	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы Корнеев, Игорь Константинович 220 с. 2021	НТБ МИИТ
1	Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы Сотов, П. В. 178 с. Учебное пособие М, 1999	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. 166 с. Учебное пособие М,	НТБ МИИТ

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

Электронные материалы

1. <http://library.miit.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, выдаваемые каждому студенту

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

Програмное обеспечение¹. Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

3. Для проведения самостоятельной работы требуется :

Microsoft Windows, Microsoft Office

4. Для проведения занятий в дистанционной форме требуется: Microsoft Teams

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

Материально-техническая база¹. Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Маркерная доска, экран, активная доска, два проектора, ПК

2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, акустическая система, персональный компьютер

3. Для проведения самостоятельной работы требуется :

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-

образовательную среду

4. Для проведения занятий в дистанционной форме требуется: Отдельное помещение, ПК с доступом в образовательную среду, WEB камера, наушники с встроенным микрофоном (гарнитура).

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

Старший преподаватель кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин