

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»

Авторы Воробьева Виктория Георгиевна, старший преподаватель
Епишкин Илья Анатольевич, к.э.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

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) «Кадровое делопроизводство» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Учебные задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации;
- обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить с общими правилами составления и ведения управленческой документации в системе управления персоналом;
- овладеть методикой разработки кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство" 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:

ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

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. 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. Методы и формы организации обучения (ФОО) Методы и формы активизации деятельности Виды учебной деятельности ЛК Семинар СРС Дискуссия x x ИТ-методы x x Командная работа x Разбор кейсов x Опережающая СРС x Индивидуальное обучение x Проблемное обучение x x Обучение на основе опыта x Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия: - изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий (сопровождение лекций презентациями); - самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы; - закрепление теоретического материала при проведении тренингов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий 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. .

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

РАЗДЕЛ 1

Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).

РАЗДЕЛ 2

Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).

РАЗДЕЛ 3

Организация работы с документами (Организация документооборота в службе управления персоналом. Организация оперативного хранения документов в службе управления персоналом. Экспертиза ценности документов).

РАЗДЕЛ 4

Другие документы связанные с кадровой деятельностью

Зачет