

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 делопроизводство»

Направление подготовки:	38.03.01 – Экономика
Профиль:	Экономика труда
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

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:

ПКС-19	Способен прогнозировать, планировать и анализировать показатели социально-трудовой сферы организации с применением современных цифровых технологий
--------	--

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (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 IT-методы x x Командная работа x Разбор кейсов x Опережающая СРС x x Индивидуальное обучение x x Проблемное обучение x x x Обучение на основе опыта x 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.

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