

**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:	<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>2020</u>

## 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

Преподавание дисциплины «Кадровое делопроизводство» осуществляется в форме лекций и практических занятий с электронным сопровождением в форме презентаций Power Point. Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук/персональный компьютер). Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office. Для самостоятельной работы студентов необходим ноутбук/персональный компьютер с выходом в интернет, а также принтер. Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office. В образовательном

процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное.

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

### РАЗДЕЛ 1

Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов

Зачет

### РАЗДЕЛ 2

Раздел 3. Основные документы управления персоналом

### РАЗДЕЛ 2

Раздел 4. Характеристика комплексов кадровой документации

### РАЗДЕЛ 2

Документирование кадровой деятельности

### РАЗДЕЛ 2

Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений.Порядок оформления

### РАЗДЕЛ 3

Технология учета и хранения кадровой документации