

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
38.03.01 Экономика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика труда

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: 20.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов бакалавриата компетенций в области кадрового делопроизводства на основе компетентностного подхода.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний теоретико-методологических аспектов функционирования существующих элементов кадрового делопроизводства;
- получение студентами экономических знаний необходимых для реализации практических задач связанных с организацией, планированием, управлением, и кадровым обеспечением процесса реализации кадровой политики и кадрового планирования на организационном уровне;
- выработка умений и практических навыков сбора, анализа и расчета экономических показателей, необходимых для успешной реализации социальных программ, приобретение практического опыта решения экономических и управленческих проблем, относящихся к сфере реализации кадровой политики.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен проводить анализ форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда, разрабатывать нормативы по труду, формировать тарифно-квалификационную и организационно-штатную структуру персонала, а также оценивать текущее состояние производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

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

Знать:

основы кадрового делопроизводства организации;

Уметь:

выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в организации применительно к практике управления кадрами;

Владеть:

методами кадрового планирования и анализа кадровой политики

организации

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

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 60 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	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства Рассматриваемые вопросы: - современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. - понятие кадрового делопроизводства.
2	Теория и методология кадровой политики Рассматриваемые вопросы: - взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации - основные элементы кадровой политики и их характеристика - кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. - социальная политика организации.
3	Сущность кадрового делопроизводства в организации Рассматриваемые вопросы: - основы кадрового планирования в организации - сущность, цели и задачи кадрового планирования. - место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. - структура оперативного плана работы с персоналом
4	Документирование трудовых отношений работника и работодателя Рассматриваемые вопросы: - документирование трудовых отношений работника и работодателя; - документирование приема на работу; - оформление перевода и перемещения на другую работу; - документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок; - оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий
5	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Рассматриваемые вопросы: - систематизация и хранение документов кадровой службы; - подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение
6	Архивы документов по личному составу Рассматриваемые вопросы: - архивы документов по личному составу на современном этапе; - правила архивации в условиях цифровизации.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Методологические аспекты кадровой политики. В результате практического занятия студенты изучат понятие кадровой политики организации и кадрового делопроизводства.
2	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. В результате практического занятия студенты изучат вопросы взаимосвязи кадровой политики организации и стратегии развития компании на примере решения бизнес-кейса.
3	Основные элементы кадровой политики и их характеристика.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия студенты изучат элементы кадровой политики организации на примере крупных российских компаний.
4	Основы кадрового планирования в организации. В результате практического занятия студенты познакомятся с кадровым планированием организации на примере решения ситуационных задач.
5	Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения В результате практического занятия студенты познакомятся с основными документами, регулирующими трудовые отношения и локальными нормативными документами.
6	Документирование приема на работу В результате практического занятия студенты изучат основные вопросы документооборота при приеме на работу, а также основные ошибки и проблемы приема в штат организации.
7	Оформление перевода и перемещения на другую работу В результате практического занятия студенты узнают нюансы оформления перевода сотрудника и перемещения на другую работу.
8	Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок В результате практического занятия студенты будут изучены вопросы документационного оформления отпусков работников.
9	Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий В результате практического занятия студенты изучат вопросы оформления поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий.
10	Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы В результате практического занятия студенты изучат вопросы правильного оформления расторжения трудового договора, а также разберут основные ошибки кадровиков.
11	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета. В результате практического занятия студенты изучат вопросы правильного оформления личных дел сотрудников, трудовых книжек (бумажных и электронных), а также журналов учета.
12	Систематизация и хранение документов кадровой службы В результате практического занятия студенты изучат правильную систематизацию и хранение данных в условиях цифровизации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с лекционным материалом
3	Работа с литературой
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9.	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436 (дата обращения: 04.05.2023).
2	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7.	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 04.05.2023).
3	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9.	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430 (дата обращения: 04.05.2023).

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

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

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

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система ibooks.ru (<http://ibooks.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).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами»

В.Г. Воробьева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР
Председатель учебно-методической
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян