

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)

Регламентация трудовой сферы организации

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: 05.05.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области регламентации трудовой сферы организации, ознакомление с различными видами документов, которые используются в деятельности организации, том числе и в области трудовой сферы, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о необходимости и роли документирования в организации, в том числе и в трудовой сфере;
- обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства;
- ознакомить с общими правилами составления и ведения документации в организации;
- овладеть методикой разработки основных документов и их правильного оформления (в том числе и в сфере труда);
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

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 делопроизводства, виды и разновидности документов, основные документы, охватывающие трудовую деятельность организации; требования к оформлению внутренних нормативных актов, регламентирующих трудовую сферу организации на основе ГОСТа; перечень, назначение и структуру документов, охватывающих трудовую деятельность организации

Уметь:

составлять и оформлять основные организационные, распорядительные и справочные документы, которые также охватывают трудовую деятельность организации; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся во внутренних локальных актах и отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

Владеть:

навыком грамотного составления и оформления документов, в том числе в трудовой сфере организации; навыком анализа и использования информации, содержащейся во внутренних локальных актах, отчетности организаций различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

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 | Семестр 1 |
| 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 | Сущность регламентации трудовой деятельности Рассматриваемые вопросы: - предмет, содержание и задачи дисциплины; - понятие и разновидности регламентации труда; - централизованно создаваемая нормативная документация; - регламентация труда на основе профессиональных стандартов; - отраслевые и межотраслевые регламентирующие материалы. |
| 2 | Основы документационного обеспечения управления обеспечения управления Рассматриваемые вопросы: - классификация документов управленческой деятельности; - унификация и стандартизация документов. |
| 3 | Документирование кадровых процессов Рассматриваемые вопросы: - служба управления персоналом; - оформление документов при приеме на работу; - документирование движения персонала; - документирование мер поощрения и взыскания. |
| 4 | Организация работы с документами Рассматриваемые вопросы: - организация документооборота; - организация оперативного хранения документов; - экспертиза ценности документов. |
| 5 | Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации и работа с ними Рассматриваемые вопросы: - коллективные договора, отраслевые и межотраслевые соглашения; - профессиональные стандарты; - др. документы, охватывающие трудовую деятельность организации. |
| 6 | Рабочее время и время отдыха Рассматриваемые вопросы: - режимы рабочего времени; - нормы рабочего времени и времени отдыха; - особенности работы в ночное время и в выходные дни. |
| 7 | Дисциплина труда Рассматриваемые вопросы: - поощрения и дисциплинарные взыскания; - порядок применения дисциплинарных взысканий; - ответственность за нарушение трудовой дисциплины. |
| 8 | Социальное партнёрство Рассматриваемые вопросы: |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|----------|--|
| | -стороны социального партнёрства; -коллективные договоры и соглашения; -участие работников в управлении организацией. |
| 9 | Регламентация труда отдельных категорий работников Рассматриваемые вопросы: -особенности регламентации труда несовершеннолетних; -регламентация труда женщин и лиц с семейными обязанностями. |

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|----------|---|
| 1 | Основы документационного обеспечения управления В результате выполнения практического задания студент учится составлять резюме, учится правильно оформлять бланки и относящиеся к ним реквизиты (по ГОСТ Р 7.0.97-2016); учится составлять и оформлять должностную инструкцию, приказ по основной деятельности, служебное письмо, докладную записку. |
| 2 | Документирование кадровых процессов В результате выполнения практического задания студент учится работать с трудовой книжкой. |
| 3 | Организация работы с документами В результате выполнения практического задания студент учится работать с номенклатурой дел; учится проводить экспертизу документации. |
| 4 | Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации и работа с ними В результате выполнения практического задания студент учится работать с профессиональными стандартами, с коллективными договорами. |
| 5 | Регламентация труда в нестандартных формах занятости В результате выполнения практического задания студент учится разрабатывать системы регулирования труда фрилансеров, самозанятых и других категорий работников. |
| 6 | Международные стандарты регламентации труда В результате выполнения практического задания студент анализирует влияние международных стандартов на регламентацию труда в России. |
| 7 | Анализ документооборота организации В результате выполнения практического задания студент изучает структуру и функции документооборота. Оценка эффективности документооборота. |
| 8 | Разработка системы электронного документооборота В результате выполнения практического задания студент изучает программное обеспечение для электронного документооборота. Внедрение системы электронного документооборота в организации. |
| 9 | Организация архива документов В результате выполнения практического задания студент изучает создание архива документов в организации. Обеспечение сохранности и доступности архивных документов. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|-------|--|
| 10 | Контроль исполнения документов В результате выполнения практического задания студент разрабатывает систему контроля исполнения документов. Применение методов контроля исполнения документов. |
| 11 | Анализ эффективности документооборота В результате выполнения практического задания студент оценивает результативность внедрения системы электронного документооборота. Определение путей оптимизации документооборота в организации. |
| 12 | Управление доступом к документам В результате выполнения практического задания студент изучает организацию системы управления доступом к документам в организации. Защита конфиденциальной информации и персональных данных. |
| 13 | Применение искусственного интеллекта в документообороте В результате выполнения практического задания студент изучает возможности искусственного интеллекта для оптимизации документооборота. Внедрение искусственного интеллекта в систему электронного документооборота организации. |
| 14 | Разработка системы мотивации и стимулирования В результате выполнения практического задания студент изучает систему мотивации и стимулирования для сотрудников, учитывая их потребности и цели компании. |
| 15 | Разработка системы нормирования труда В результате выполнения практического задания студент учится разработать систему нормирования труда для различных видов работ, учитывая специфику предприятия и требования к эффективности производства. |
| 16 | Оформление переводов и увольнений В результате выполнения практического задания студент изучает порядок оформления переводов и увольнений на предприятии, включая составление заявлений, приказов и других документов. |

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 текущему контролю |
| 5 | Подготовка к промежуточной аттестации |
| 6 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 7 | Подготовка к текущему контролю. |

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

| № п/п | Библиографическое описание | Место доступа |
|-------|---|---------------------------|
| 1 | Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие | Образовательная платформа |

| | | |
|---|---|---|
| | для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный | Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496578 (дата обращения: 09.02.2022). |
| 2 | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736 (дата обращения: 09.02.2022). |
| 3 | Жигун, Л.А., Регламентация и нормирование труда. : учебное пособие / Л.А. Жигун. — Москва : КноРус, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-406-05336-2. — Текст : электронный. | Электронная библиотечная система BOOK.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936978 (дата обращения: 09.02.2022). |

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/>).

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

Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru/>

"ВКК" - национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>

HR-Сообщество и Публикации <http://hr-portal.ru/>

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

Яндекс. Браузер, Google Chrome (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

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