

**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: 23.03.2024

## 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-2** - Способен производить расчет заработной платы, стимулирующих выплат по основным и дополнительным системам премирования, разрабатывать мероприятия по совершенствованию систем организации оплаты труда, материального стимулирования по результатам социологических исследований и мониторинга рынка труда с применением цифровых инструментов.

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 4 з.е. (144 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 №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	60	60
В том числе:		
Занятия лекционного типа	30	30
Занятия семинарского типа	30	30

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 84 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	<p>Сущность регламентации трудовой деятельности</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предмет, содержание и задачи дисциплины;</li><li>- понятие и разновидности регламентации труда;</li><li>- централизованно создаваемая нормативная документация.</li></ul>
2	<p>Документы, регламентирующие трудовой процесс на уровне предприятия (организации)</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- внутрифирменные регламентирующие документы;</li><li>- локальные нормативные акты: комплекс регламентирующих документов.</li></ul>
3	<p>Основы документационного обеспечения управления</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- классификация документов управленческой деятельности;</li><li>- унификация и стандартизация документов;</li><li>- системы документации.</li></ul>
4	<p>Основы документационного обеспечения управления</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления;</li><li>- особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</li></ul>
5	<p>Регламентация документационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- служба управления персоналом;</li><li>- регламентация документационного обеспечения управления персоналом;</li><li>- виды кадровой документации.</li></ul>
6	<p>Регламентация документационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- состав документации по управлению персоналом;</li></ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- обязательные документы по управлению персоналом; - рекомендуемые документы по управлению персоналом.
7	Регламентация документационного обеспечения управления персоналом  Рассматриваемые вопросы:  - оформление документов при приеме на работу; - документирование движения персонала.
8	Регламентация документационного обеспечения управления персоналом  Рассматриваемые вопросы:  - документирование мер поощрения и взыскания. - документирование увольнения работника.
9	Регламентация документационного обеспечения управления персоналом  Рассматриваемые вопросы:  - защита персональных данных.
10	Организация работы с документами  Рассматриваемые вопросы:  - организация документооборота; - организация оперативного хранения документов; - экспертиза ценности документов.
11	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.
12	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения  Рассматриваемые вопросы:  - компьютерные системы и технологии создания документов; - автоматизированные системы документационного обеспечения управления; - кадровый электронный документооборот.

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Регламентация документационного обеспечения управления персоналом (Резюме)

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате выполнения практического задания студент учится составлять резюме.
2	<p>Основы документационного обеспечения управления (Бланки)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится правильно оформлять бланки и относящиеся к ним реквизиты (по ГОСТ Р 7.0.97-2016).</p>
3	<p>Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации и работа с ними (Профессиональный стандарт)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится работать с профессиональными стандартами.</p>
4	<p>Основы документационного обеспечения управления (Должностная инструкция)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится составлять и оформлять должностную инструкцию на основе профессиональных стандартов.</p>
5	<p>Основы документационного обеспечения управления (Приказ по основной деятельности)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится составлять и оформлять приказ по основной деятельности.</p>
6	<p>Основы документационного обеспечения управления (Служебное письмо)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится составлять и оформлять служебное письмо.</p>
7	<p>Регламентация документационного обеспечения управления персоналом (Трудовая книжка)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится работать с трудовой книжкой и рассчитывать трудовой стаж.</p>
8	<p>Регламентация документационного обеспечения управления персоналом (Приказ по личному составу)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится составлять и оформлять приказ по приему на работу.</p>
9	<p>Основы документационного обеспечения управления (Докладная записка)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится составлять и оформлять докладную записку.</p>
10	<p>Другие документы, охватывающие трудовую деятельность организации и работа с ними (Коллективный договор)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится работать с коллективными договорами.</p>
11	<p>Организация работы с документами (Номенклатура дел)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится работать с номенклатурой дел.</p>
12	<p>Организация работы с документами (Экспертиза документации)</p> <p>В результате выполнения практического задания студент учится проводить экспертизу документации.</p>

#### 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	Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496578">https://urait.ru/bcode/496578</a> — Текст : электронный.
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489736">https://urait.ru/bcode/489736</a> — Текст : электронный.
3	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523610/">https://urait.ru/bcode/523610/</a> - — Текст : электронный.

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

электронная библиотечная система BOOK.ru: <https://www.book.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Официальный сайт компании ОАО «РЖД»: <https://www.rzd.ru/>

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней  
<http://www.sekretariat.ru/>

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/>

<http://docs.cntd.ru/> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

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

Офисный пакет приложений Microsoft Office

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения аудиторных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой.

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

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян