МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ

Ю.И. Соколов

08 сентября 2017 г.

Кафедра "Экономика труда и управление человеческими ресурсами"

Автор Воробьева Виктория Георгиевна, старший преподаватель

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Кадровая безопасность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2015

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии Л.Ф. Кочнева	Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой И.А. Епишкин

Москва 2017 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом» в соответствии с ФГОС ВО являются формирование у студентов следующего состава компетенций: ОК-5, ОК-6 путем формирования у студентов системного представления о кадровом делопроизводстве, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, а также навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе управления персоналом.

Учебные задачи дисциплины:
Задачи дисциплины – углубление и развитие системного подхода к управлению вообще и управлению персоналом, в частности, в том числе:
- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом;
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных нормативных актов по личному составу, бланкетных и других форм.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" относится к блоку 1 "Профессиональный цикл" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного

	уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 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 документационное обеспечение управления кадровой службы в организации, учреждении или на предприятии. На основе прочитанных лекций проводятся семинарские занятия, на которых обсуждаются и проверяются знания по пройденному материалу, составляются все виды кадровых документов, заполняются унифицированные формы документов в целях приобретения навыков ведения кадровой документации. 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 проводятся деловые игры (порядок документирования аттестации персонала), 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, составление альбома форм документов, а также изучение дополнительной литературы по конкретной дисциплине и по делопроизводству в целом. 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 СРСДискуссия х х IT-методы х х хКомандная работа х Разбор кейсов х Опережающая СРС х хИндивидуальное обучение х хПроблемное обучение х х хОбучение на основе опыта х хДля достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:? изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;? 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
Введение в дисциплину
Введение. Понятие документ. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов.

РАЗДЕЛ 2

Организационно-распорядительная документация.

Тема: Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и требования к ним.

Тема: Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

РАЗДЕЛ 3
Документирование в кадровой службе

Тема: Служба управления персоналом в организации. Состав и виды кадровой документации. Порядок оформления документов при приеме на работу. Документирование движения персонала в организации. Документирование процедуры увольнения работника.

РАЗДЕЛ 4
Документирование оценки деятельности персонала.
Содержание оценки. Методы оценки. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление.Документирование мер поощрения и взыскания.

РАЗДЕЛ 5
Организация работы с документами
Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел.

РАЗДЕЛ 6
Организация хранения документов в службе управления персоналом.
Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия.
Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.

РАЗДЕЛ 7
Основные методы создания документов.
Основные методы создания документов. Методы обработки кадровой докментации. Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты.

Зачет