МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом транспортных компаний

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теории и практики организации документооборота в управлении персоналом различных компаний;
- изучение студентами основных документов, позволяющих администрировать процесс в управлении персоналом.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, а также отдельных проектов компании;
- формирование навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- овладение методологией организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ в сфере документооборота компании.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-4 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-5 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;

ПК-6 - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом.

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

Знать:

- особенности формирования документооборота компании;
- специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые документы, необходимые для деятельности компании;
- специфику оформления документов в отдельных видах работ(например, обучение персоналом, оценка персонала, аттестация персонала и т.д.);
- стандарты в области документооборота.

Уметь:

- применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования документации компании;
- анализировать существующий документооборот компании;
- найти соответствующие ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании.

Владеть:

- навыками решения организационно-управленческих задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии документооборота компании;
- навыками оформления и разработки документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 з.е. (216 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):	96	96
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	64	64

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 120 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	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров Рассматриваемые вопросы: - трудовой договор; - личная карточка; - приказы по персоналу, связанные с отпуском, командировками, благодарностями, взысканиями, обучением, аттестацией, увольнением, переводом на другую должность, переводом в другие организации.
2	Администрирование процессов и документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Рассматриваемые вопросы: - отчет в федеральный пенсионный фонд; - отчет в фонд обязательного медицинского страхования; - всевозможные сведения о персонале, связанные сисполнением российского законодательства.
3	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом Рассматриваемые вопросы: - анкета соискателя; - анкета специалиста, профессионала, руководителя; - бланк для снятия профиля позиции; - заявка на кандидата; - бланк проверки рекомендаций соискателя; - анализ должности; - анализ потребности в новом сотруднике.
4	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом Рассматриваемые вопросы: - бюджет на подбор нового сотрудника; - вопросы для проведения собеседования; - вопросы для ситуационного интервью; - график встреч и собеседований; - должностная инструкция интервьюера; - должностная инструкция хедхантера; - запрос рекомендаций; - заявка на подбор персонала; - лист оценки персонала; - отчет о кандидатах, не прошедших собеседование; - отчет о кандидатах, вышедших на работу.
5	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- акт аттестации персонала; - положение об аттестации персонала; - приказ об аттестации персонала; - анкета аттестуемого; - аттестационный лист, аттестационный бланк, аттестационная карта, аттестационный отчет сотрудника; - бально-факторная матрица; - бланк аттестации по результатам испытательного срока; - вопросы для собеседования по компетенциям; - график проведения аттестации сотрудников; - приказ по результатам аттестации сотрудников; - бланк оценки; - положение об оценке персонала; - оценочные инструменты.
6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала Рассматриваемые вопросы: - бланк аттестации по результатам испытательного срока; - вопросы для собеседования по компетенциям; - график проведения аттестации сотрудников; - приказ по результатам аттестации сотрудников.
7	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Рассматриваемые вопросы: - welcome! Тренинг; - положение об адаптации сотрудников; - анкета нового сотрудника; - анкета молодого специалиста; - внутреннее положение о стажировке; - положение о кадровом резерве; - положение об обучении и развитии персонала; - заключение об адаптации молодого специалиста; - индивидуальный план адаптации молодого специалиста.
8	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Рассматриваемые вопросы: - индивидуальный план адаптации молодого специалиста; - инструкции по введению в должность новых сотрудников; - книга новичка компании; - лист адаптации; - отзыв куратора-наставника о результатах адаптации нового сотрудника; - отчет сотрудника после прохождения адаптации; - памятка новому сотруднику; - план адаптации; - положение о наставничестве; - программа адаптации нового сотрудника.
9	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Рассматриваемые вопросы: - положение о кадровой политике;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- приказ о введении в действие корпоративной социальной политики организации; - согласие на обработку персональных данных сотрудника; - коллективный договор; - межрегиональное межотраслевое соглашение.
10	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Рассматриваемые вопросы: - положение о добровольном медицинском страховании; - страхование от несчастных случаев; - страхование выезжающих за рубеж сотрудников; - положение о предоставлении путевок в дома отдыха и санатории; - положение о предоставлении путевок в детские лагеря; - порядок компенсации проезда к месту работы и сотовой связи.
11	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Рассматриваемые вопросы: - положение об обеспечении жильем отдельных категорий сотрудников; - положение о льготных кредитах от компании; - положение о долевых пенсионных взносах; - положение о дополнительной корпоративной пенсии; - положение о поддержке новых проектов сотрудников.
12	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Рассматриваемые вопросы: - наградная политика; - корпоративные поощрения; - положение о присвоении почетных званий.
13	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Рассматриваемые вопросы: - правила внутреннего трудового распорядка; - положение об оплате труда; - должностная инструкция.
14	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Рассматриваемые вопросы: - инструкции по охране и безопасности труда; - план работы; - отчет по результатам работы; - положение о подразделении.
15	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Рассматриваемые вопросы: - табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда; - платежно-расчетная ведомость; - расчетные листки; - зарплатный проект.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
16	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Рассматриваемые вопросы: - график работы; - штатное расписание; - приказы о поощрениях; - приказы о выплате материальной помощи; - приказы об удержаниях из заработной платы.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Практическое задание "Маркетинговый план по персоналу" В результате выполнения практического задания студент получает навыки создания маркетингового плана по персоналу.
2	Практическое задание "Кадровый план" В результате выполнения практического задания студент получает навыки формирования кадрового плана.
3	Практическое задание "Профиль должности" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию профиля должности.
4	Практическое задание "Профессиограмма" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию профессиограммы.
5	Практическое задание "Размещенная вакансия" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию размещенной вакансии.
6	Практическое задание "Трудовой договор" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию трудового договора.
7	Практическое задание "Задание на испытательный срок" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию задания на испытательный срок.
8	Практическое задание "Чек-лист испытательного срока" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию чек-листа испытательного срока.
9	Практическое задание "Положение об охране труда" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об охране труда.
10	Практическое задание "Положение об адаптации новых сотрудников" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об адаптации новых сотрудников.
11	Практическое задание "Положение об оплате труда" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об оплате труда.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
12	Практическое задание "Положение об оценке персонала" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об оценке персонала.
13	Практическое задание "Положение об аттестации персонала" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об аттестации персонала.
14	Практическое задание "Положение о кадровой политике" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о кадровой политике.
15	Практическое задание "Правила внутреннего трудового распорядка" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию правил внутреннего трудового распорядка.
16	Практическое задание "Ученический договор" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию ученического договора.
17	Практическое задание "Положение об обучении и развитии персонала" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об обучении и развитии персонала.
18	Практическое задание "Положение о корпоративной социальной политике" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о корпоративной социальной политике.
19	Практическое задание "Регламент об организации труда персонала" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию регламента об организации труда персонала.
20	Практическое задание "График отпусков" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию графика отпусков.
21	Практическое задание "Положение о разрешении трудовых конфликтов, споров" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о разрешении трудовых конфликтов, споров.
22	Практическое задание "План кадрового аудита компании" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию плана кадрового аудита компании.
23	Практическое задание "Положение о стажировке персонала" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о стажировке персонала.
24	Практическое задание "Положение о внедрении иновационных методов управления персоналом" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о внедрении инновационных методов управления персоналом.
25	Практическое задание "Отчет в федеральный пенсионный фонд" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию отчета в федеральный пенсионный фонд.
26	Практическое задание "Отчет в фонд обязательного медицинского страхования" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию отчета в фонд обязательного медицинского страхования.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
27	Практическое задание "Положение о добровольном медицинком страховании" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о добровольном медицинком страховании.
28	Практическое задание "Приказы по персоналу" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию приказов по персоналу.
29	Практическое задание "Должностные инструкции" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию должностных инструкций.
30	Практическое задание "Положение о поддержке новых проектов сотрудников" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о поддержке новых проектов сотрудников.
31	Номенклатура дел и система архивного хранения кадровых документов в транспортной компании На практическом занятии рассматривается процесс разработки и ведения номенклатуры дел кадровой службы. Изучаются правила формирования дел и принципы подготовки документов к архивному хранению (экспертиза ценности, описи), с учетом сроков хранения различных категорий документов. В результате практического занятия студент получает навык систематизации кадрового документооборота, обеспечения сохранности и оперативного поиска документов, подготовки их к передаче в архив.
32	Разработка системы KPI для специалистов по кадровому администрированию в транспортной компании Практическое занятие посвящено определению ключевых показателей эффективности работы: количество обработанных документов без ошибок, соблюдение сроков, отсутствие замечаний по проверкам, удовлетворенность внутренних клиентов (руководителей). В результате практического занятия студент приобретает навык объективной оценки эффективности своей работы и работы подчиненных, использования KPI для постоянного улучшения процессов.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с литературой.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Выполнение курсовой работы.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Вектор плюс".

2. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Хуанлоккомпани".

3. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "МОЭСК".

4. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Агропромбанк".

5. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Кузбассугольразрез".

6. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Трансонлайн".

7. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Решения".

8. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Уралвагонзавод".

9. Создание комплекта кадровых и административных документов компании "Симплекс-Т".

10. Создание комплекта кадровых и административных документов электродепо «Планерное».

11. Создание комплекта кадровых и административных документов локомотивного депо.

12. Создание комплекта кадровых и административных документов моторвагонного депо.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 10.04.2024).
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.04.2024).
3	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404

	Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный	(дата обращения: 10.04.2024).

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

Поисковые системы Yandex, Mail (http:/yandex.ru/, http:/mail.ru/);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

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

Административно-управленческий портал (http://www.aup.ru/books/i002.htm);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (http://akeu.ru).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 семестре.
Курсовая работа 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» О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян