

**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  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Администрирование процессов и документооборота в управлении  
персоналом**

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 РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 02.05.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной 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.

Задачи учебной дисциплины (модуля) :

- 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-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

**ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению 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	Сем. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	144	144
В том числе:		
Занятия лекционного типа	64	64
Занятия семинарского типа	80	80

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 72 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>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Трудовой договор, личная карточка, приказы по персоналу, связанные с отпуском, командировками, благодарностями, взысканиями, обучением, аттестацией. увольнением, переводом на другую должность, переводом в другие организации, отчет в федеральный пенсионный фонд, отчет в фонд обязательного медицинского страхования, всевозможные сведения о персонале, связанные с исполнением российского законодательства</p>
2	<p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> <p>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, 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</p>
3	<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>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</p>
4	<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>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, инструкции по введению в должность новых сотрудников, книга новичка компании, листа адаптации, отзыв куратора-наставника о результатах адаптации нового сотрудника, отчет сотрудника после прохождения адаптации, памятка новому</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	сотруднику, план адаптации, положение о наставничестве, программа адаптации нового сотрудника
5	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, должностная инструкция, инструкции по охране и безопасности труда, план работы, отчет по результатам работы, положение о подразделении, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, платежно-расчетная ведомость, расчетные листки, зарплатный проект, график работы, штатное расписание, приказы о поощрениях, приказы о выплате материальной помощи, приказы об удержаниях из заработной платы
6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Положение о кадровой политике, приказ о введении в действие корпоративной социальной политики организации, согласие на обработку персональных данных сотрудника, коллективный договор, межрегиональное межотраслевое соглашение, положение о добровольном медицинском страховании, страховании от несчастных случаев, страховании 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, наградная политика, корпоративные поощрения, положение о присвоении почетных званий, положение о проведении спортивных и культурных мероприятий, положение о волонтерстве, 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

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы Кейс «Основные документы компании». Документы по приему персонала, карточка Т2, приказы, выписки, отчеты.
2	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом Локальные нормативные акты, классификаторы, отчеты в различные фонды и службы.
3	Кадровое планирование Определение трудового потенциала сотрудников Презентации студентов с последующей дискуссией
4	Планирование качества сотрудников Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией
5	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала Положение об оценке персонала, профессиограмма и профиль должности, модель анализа работ. Презентации студентов с дальнейшей дискуссией.
6	РАЗДЕЛ 4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Положение об аттестации, приказы, анкеты и опросники, уведомления

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	Штатное расписание организации, карьерограмма, схемы замещения вакантных должностей, положение о конкурсном отборе на замещение вакантной должности, положение о работе с кадровым резервом Кейсы по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала В результате работы над кейсом студент получает навык разработки и оптимизации документов компании. Презентации студентов с последующей дискуссией
8	Тренинг "Welcome!". Внутреннее положение о стажировке и адаптации нового сотрудника, индивидуальный план адаптации молодого специалиста, книга новичка.
9	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Положение об оплате труда, расчетно-платежные ведомости (расчетный лист, лицевые счета работников, платежные ведомости). Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные аналогичные документы
10	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Положение о корпоративной социальной политике.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Выполнение курсовой работы.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	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

13.Создание комплекта кадровых и административных документов вагоноремонтного завода

14.Создание комплекта кадровых и административных документов дистанции пути МЖД

15.Создание комплекта кадровых и административных документов локомотиворемонтного завода

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления персоналом, стр. 1-137 Абуладзе, Дариджани Гивиевна 300 с. НТБ МИИТ , 2020	НТБ МИИТ
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. стр. 1-156 Кузнецов, Игорь Николаевич,240 с. 2021	НТБ МИИТ
3	Управление персоналом предприятия, стр. 1-188 Маслов, Е. В. 195 с. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ
4	Делопроизводство (документационное обеспечение управления), стр. 1-134 Кузнецова, Т. В. 267 с. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ

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

Перечень электронных ресурсов

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
4. Электронные материалы курса, выдаваемые каждому студенту

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

Перечень программного обеспечения

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:  
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 2) Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций требуется:  
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:  
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 4) Для проведения занятий в дистанционной форме необходимо:  
Microsoft Teams

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

Описание материально-технической базы

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:  
Персональные компьютеры , телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду
- 2) Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций требуется:  
Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска акустическая система, персональный компьютер
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:  
Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду
- 4) Для проведения занятий в дистанционной форме необходимо:  
отдельное помещение, ПК с доступом в среду дистанционного обучения, WEB камера, гарнитура (наушники с микрофоном).

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  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин