

**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: 01.06.2025

## 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-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	Семестр №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	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 с исполнением 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
5	<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт аттестации персонала;</li> <li>- положение об аттестации персонала;</li> <li>- приказ об аттестации персонала;</li> <li>- анкета аттестуемого;</li> <li>- аттестационный лист, аттестационный бланк, аттестационная карта, аттестационный отчет сотрудника;</li> <li>- бально-факторная матрица;</li> <li>- бланк аттестации по результатам испытательного срока;</li> <li>- вопросы для собеседования по компетенциям;</li> <li>- график проведения аттестации сотрудников;</li> <li>- приказ по результатам аттестации сотрудников;</li> <li>- бланк оценки;</li> <li>- положение об оценке персонала;</li> <li>- оценочные инструменты.</li> </ul>
6	<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк аттестации по результатам испытательного срока;</li> <li>- вопросы для собеседования по компетенциям;</li> <li>- график проведения аттестации сотрудников;</li> <li>- приказ по результатам аттестации сотрудников.</li> </ul>
7	<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- welcome! Тренинг;</li> <li>- положение об адаптации сотрудников;</li> <li>- анкета нового сотрудника;</li> <li>- анкета молодого специалиста;</li> <li>- внутреннее положение о стажировке;</li> <li>- положение о кадровом резерве;</li> <li>- положение об обучении и развитии персонала;</li> <li>- заключение об адаптации молодого специалиста;</li> <li>- индивидуальный план адаптации молодого специалиста.</li> </ul>
8	<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальный план адаптации молодого специалиста;</li> <li>- инструкции по введению в должность новых сотрудников;</li> <li>- книга новичка компании;</li> <li>- лист адаптации;</li> <li>- отзыв куратора-наставника о результатах адаптации нового сотрудника;</li> <li>- отчет сотрудника после прохождения адаптации;</li> <li>- памятка новому сотруднику;</li> <li>- план адаптации;</li> <li>- положение о наставничестве;</li> <li>- программа адаптации нового сотрудника.</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
9	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о кадровой политике;</li> <li>- приказ о введении в действие корпоративной социальной политики организации;</li> <li>- согласие на обработку персональных данных сотрудника;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- межрегиональное межотраслевое соглашение.</li> </ul>
10	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о добровольном медицинском страховании;</li> <li>- страхование от несчастных случаев;</li> <li>- страхование выезжающих за рубеж сотрудников;</li> <li>- положение о предоставлении путевок в дома отдыха и санатории;</li> <li>- положение о предоставлении путевок в детские лагеря;</li> <li>- порядок компенсации проезда к месту работы и сотовой связи.</li> </ul>
11	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение об обеспечении жильем отдельных категорий сотрудников;</li> <li>- положение о льготных кредитах от компании;</li> <li>- положение о долевых пенсионных взносах;</li> <li>- положение о дополнительной корпоративной пенсии;</li> <li>- положение о поддержке новых проектов сотрудников.</li> </ul>
12	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наградная политика;</li> <li>- корпоративные поощрения;</li> <li>- положение о присвоении почетных званий.</li> </ul>
13	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- положение об оплате труда;</li> <li>- должностная инструкция.</li> </ul>
14	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкции по охране и безопасности труда;</li> <li>- план работы;</li> <li>- отчет по результатам работы;</li> <li>- положение о подразделении.</li> </ul>
15	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- платежно-расчетная ведомость;</li> <li>- расчетные листки;</li> <li>- зарплатный проект.</li> </ul>
16	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- приказы о поощрениях;</li> <li>- приказы о выплате материальной помощи;</li> <li>- приказы об удержаниях из заработной платы.</li> </ul>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

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

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
11	Практическое задание "Положение об оплате труда" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об оплате труда.
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 инновационных 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.



№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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.
27	Практическое задание "Положение о добровольном медицинском страховании" В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о добровольном медицинском 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 КРІ 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 КРІ для постоянного улучшения процессов.
33	Аутсорсинг кадровых административных функций в транспортной компании Практическое занятие посвящено анализу эффективности передачи функций (расчет заработной платы, ведение кадрового делопроизводства) на аутсорсинг. Рассматриваются критерии выбора подрядчика и контроль качества. В результате практического занятия студенты получают навык принятия обоснованных решений о передаче функций и навык управления взаимоотношениями с внешним провайдером.
34	Управление кадровыми рисками через администрирование процессов транспортной компании На практическом занятии рассматривается процесс идентификации рисков в транспортной компании (неполный пакет документов, пропуск сроков, ошибки в расчетах). Студент учится встраивать контрольные точки и чек-листы в регламенты процессов для их минимизации. В результате работы на практическом занятии студент получает навык проактивного выявления и нивелирования операционных кадровых рисков в транспортной компании.
35	Администрирование электронного архива и обеспечение сохранности документов в транспортной компании На практическом занятии рассматриваются принципы организации хранения сканов и оригиналов электронных документов, способы ведения системы резервного копирования. Кроме того, студентами изучается процесс создания регламента доступа и правила обеспечения юридической силы электронного архива на протяжении всего срока хранения. В результате работы на

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	практическом занятии студент получает навык построения и администрации надежной системы электронного архива, гарантирующей сохранность и неизменность документов.
36	<b>Управление изменениями в кадровых процессах транспортной компании</b> На практическом занятии рассматриваются методологии внедрения новых регламентов и процессов в транспортной компании. Изучается процесс работы с сопротивлением персонала, коммуникации изменений, обучения новым процедурам. В результате работы на практическом занятии студент получает навык планирования и реализации изменений в административных процессах транспортной компании с минимальными потерями для эффективности работы.

#### 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. Выпряхкина, 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: <a href="https://urait.ru/bcode/536724">https://urait.ru/bcode/536724</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536192">https://urait.ru/bcode/536192</a> (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. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536404">https://urait.ru/bcode/536404</a> (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.mii.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  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение  
транспортного комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин