**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 - программа бакалавриата
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

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-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<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- трудовой договор;<br>- личная карточка;<br>- 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<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- отчет в федеральный пенсионный фонд;<br>- отчет в фонд обязательного медицинского страхования;<br>- всевозможные сведения о персонале, связанные сисполнением российского законодательства. |
| 3 | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- анкета соискателя;<br>- анкета специалиста, профессионала, руководителя;<br>- бланк для снятия профиля позиции;<br>- заявка на кандидата;<br>- бланк проверки рекомендаций соискателя;<br>- анализ должности;<br>- анализ потребности в новом сотруднике. |
| 4 | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- бюджет на подбор нового сотрудника;<br>- вопросы для проведения собеседования;<br>- вопросы для ситуационного интервью;<br>- график встреч и собеседований;<br>- должностная инструкция интервьюера;<br>- должностная инструкция хедхантера;<br>- запрос рекомендаций;<br>- заявка на подбор персонала;<br>- лист оценки персонала;<br>- отчет о кандидатах, не прошедших собеседование;<br>- отчет о кандидатах, вышедших на работу. |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|---|---|
| 5 | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- акт аттестации персонала;<br>- положение об аттестации персонала;<br>- приказ об аттестации персонала;<br>- анкета аттестуемого;<br>- аттестационный лист, аттестационный бланк, аттестационная карта, аттестационный отчет сотрудника;<br>- бально-факторная матрица;<br>- бланк аттестации по результатам испытательного срока;<br>- вопросы для собеседования по компетенциям;<br>- график проведения аттестации сотрудников;<br>- приказ по результатам аттестации сотрудников;<br>- бланк оценки;<br>- положение об оценке персонала;<br>- оценочные инструменты. |
| 6 | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- бланк аттестации по результатам испытательного срока;<br>- вопросы для собеседования по компетенциям;<br>- график проведения аттестации сотрудников;<br>- приказ по результатам аттестации сотрудников. |
| 7 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- welcome! Тренинг;<br>- положение об адаптации сотрудников;<br>- анкета нового сотрудника;<br>- анкета молодого специалиста;<br>- внутреннее положение о стажировке;<br>- положение о кадровом резерве;<br>- положение об обучении и развитии персонала;<br>- заключение об адаптации молодого специалиста;<br>- индивидуальный план адаптации молодого специалиста. |
| 8 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- индивидуальный план адаптации молодого специалиста;<br>- инструкции по введению в должность новых сотрудников;<br>- книга новичка компании;<br>- лист адаптации;<br>- отзыв куратора-наставника о результатах адаптации нового сотрудника;<br>- отчет сотрудника после прохождения адаптации;<br>- памятка новому сотруднику;<br>- план адаптации;<br>- положение о наставничестве;<br>- программа адаптации нового сотрудника. |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|---|---|
| 9 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- положение о кадровой политике;<br>- приказ о введении в действие корпоративной социальной политики организации;<br>- согласие на обработку персональных данных сотрудника;<br>- коллективный договор;<br>- межрегиональное межотраслевое соглашение. |
| 10 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- положение о добровольном медицинском страховании;<br>- страхование от несчастных случаев;<br>- страхование выезжающих за рубеж сотрудников;<br>- положение о предоставлении путевок в дома отдыха и санатории;<br>- положение о предоставлении путевок в детские лагеря;<br>- порядок компенсации проезда к месту работы и сотовой связи. |
| 11 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- положение об обеспечении жильем отдельных категорий сотрудников;<br>- положение о льготных кредитах от компании;<br>- положение о долевых пенсионных взносах;<br>- положение о дополнительной корпоративной пенсии;<br>- положение о поддержке новых проектов сотрудников. |
| 12 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- наградная политика;<br>- корпоративные поощрения;<br>- положение о присвоении почетных званий. |
| 13 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- правила внутреннего трудового распорядка;<br>- положение об оплате труда;<br>- должностная инструкция. |
| 14 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- инструкции по охране и безопасности труда;<br>- план работы;<br>- отчет по результатам работы;<br>- положение о подразделении. |
| 15 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда; |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|---|---|
| | - платежно-расчетная ведомость;<br>- расчетные листки;<br>- зарплатный проект. |
| 16 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- график работы;<br>- штатное расписание;<br>- приказы о поощрениях;<br>- приказы о выплате материальной помощи;<br>- 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"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки создания маркетингового плана по персоналу. |
| 2 | Практическое задание "Кадровый план"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки формирования кадрового плана. |
| 3 | Практическое задание "Профиль должности"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию профиля должности. |
| 4 | Практическое задание "Профессиограмма"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию профессиограммы. |
| 5 | Практическое задание "Размещенная вакансия"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию размещенной вакансии. |
| 6 | Практическое задание "Трудовой договор"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию трудового договора. |
| 7 | Практическое задание "Задание на испытательный срок"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию задания на испытательный срок. |
| 8 | Практическое задание "Чек-лист испытательного срока"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию чек-листа испытательного срока. |
| 9 | Практическое задание "Положение об охране труда"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об охране труда. |
| 10 | Практическое задание "Положение об адаптации новых сотрудников"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об адаптации новых сотрудников. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|---|---|
| 11 | Практическое задание "Положение об оплате труда"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об оплате труда. |
| 12 | Практическое задание "Положение об оценке персонала"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об оценке персонала. |
| 13 | Практическое задание "Положение об аттестации персонала"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об аттестации персонала. |
| 14 | Практическое задание "Положение о кадровой политике"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о кадровой политике. |
| 15 | Практическое задание "Правила внутреннего трудового распорядка"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию правил внутреннего трудового распорядка. |
| 16 | Практическое задание "Ученический договор"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию ученического договора. |
| 17 | Практическое задание "Положение об обучении и развитии персонала"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения об обучении и развитии персонала. |
| 18 | Практическое задание "Положение о корпоративной социальной политике"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о корпоративной социальной политике. |
| 19 | Практическое задание "Регламент об организации труда персонала"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию регламента об организации труда персонала. |
| 20 | Практическое задание "График отпусков"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию графика отпусков. |
| 21 | Практическое задание "Положение о разрешении трудовых конфликтов, споров"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о разрешении трудовых конфликтов, споров. |
| 22 | Практическое задание "План кадрового аудита компании"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию плана кадрового аудита компании. |
| 23 | Практическое задание "Положение о стажировке персонала"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о стажировке персонала. |
| 24 | Практическое задание "Положение о внедрении иновационных методов управления персоналом"<br>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"<br>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"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию отчета в фонд обязательного медицинского страхования. |
| 27 | Практическое задание "Положение о добровольном медицинком страховании"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию положения о добровольном медицинком страховании. |
| 28 | Практическое задание "Приказы по персоналу"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию приказов по персоналу. |
| 29 | Практическое задание "Должностные инструкции"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навыки по формированию должностных инструкций. |
| 30 | Практическое задание "Положение о поддержке новых проектов сотрудников"<br>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<br>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<br>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. |
| 33 | Аутсорсинг кадровых административных функций в транспортной компании<br>Практическое занятие посвящено анализу эффективности передачи функций (расчет зарплаты, ведение кадрового делопроизводства) на аутсорсинг. Рассматриваются критерии выбора подрядчика и контроль качества. В результате практического занятия студенты получат навык принятия обоснованных решений о передаче функций и навык управления взаимоотношениями с внешним провайдером. |
| 34 | Управление кадровыми рисками через администрирование процессов транспортной компании<br>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<br>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 | Управление изменениями в кадровых процессах транспортной компании<br>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. 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. 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: https://urait.ru/bcode/536404 (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
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса» О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян