

**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 директором института РУТ (МИИТ)  
Бестемьяновым П.Ф.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровое делопроизводство в управлении персоналом**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом государственной и муниципальной службы

Форма обучения: Очно-заочная

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: 09.06.2021

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

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теории и практики деятельности служб управления персоналом
- изучение студентами Трудового кодекса Российской Федерации
- изучение студентами нормативных актов, касающихся трудовых отношений

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по созданию и изменению кадровых документов компании
- формирование навыков по использованию информационных систем в кадровой сфере

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**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 кадрового документооборота компании;
- специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые кадровые документы, необходимые для деятельности компании;
- стандарты в области кадрового документооборота.

### **Уметь:**

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

**Владеть:**

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

**3. Объем дисциплины (модуля).****3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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): | 54               | 54      |
| В том числе:                                              |                  |         |
| Занятия семинарского типа                                 | 54               | 54      |

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 90 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.

Не предусмотрено учебным планом

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

###### Практические занятия

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Предмет и задачи курса «Кадровое делопроизводство в управлении персоналом»<br>Кадровые службы, их функции<br>Предложение о работе                                                                                                                                |
| 2     | Прием на работу<br>Мотивированный отказ в приеме на работу                                                                                                                                                                                                       |
| 3     | Классификаторы, используемы при заполнении личной формы Т2<br>Персональные данные работников<br>локальные нормативные акты организации<br>Презентации студентов с последующей дискуссией                                                                         |
| 4     | Особенности персонала различных сфер деятельности<br>Особенности работы авиационного персонала (летного состава)<br>Особенности работы госслужащих<br>Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями<br>Презентации студентов с последующей дискуссией |
| 5     | Внутренние договора в компании<br>Коллективный договор<br>Ученический договор<br>Презентации студентов с последующей дискуссией                                                                                                                                  |

##### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы                                |
|-------|-----------------------------------------------------------|
| 1     | Изучение дополнительной литературы и интернет-источников. |
| 2     | Подготовка к практическим занятиям.                       |
| 3     | Подготовка к промежуточной аттестации.                    |
| 4     | Подготовка к текущему контролю.                           |

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

| № п/п | Библиографическое описание                                          | Место доступа |
|-------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | Делопроизводство в кадровой службе Кибанов, Ардальон Яковлевич 2021 | НТБ МИИТ      |

|   |                                                                                                          |          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2 | Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы Корнеев, Игорь Константинович 2021 | НТБ МИИТ |
| 1 | Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы Сотов, П. В. Учебное пособие М , 1999            | НТБ МИИТ |
| 2 | Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. Учебное пособие М , 1999     | НТБ МИИТ |

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

Электронные материалы

1. <http://library.miiit.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).

Програмное обеспечение 1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

3. Для проведения самостоятельной работы требуется :

Microsoft Windows, Microsoft Office

4. Для проведения занятий в дистанционной форме требуется: Microsoft Teams

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

Материально-техническая база 1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Маркерная доска, экран, активная доска, два проектора, ПК

2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, акустическая

система, персональный компьютер

3. Для проведения 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 требуется: Отдельное помещение, ПК с доступом в образовательную среду, WEB камера, наушники с встроенным микрофоном (гарнитура).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет 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»

Чихирин Олег  
Васильевич

## Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин