

**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)**

**Кадровое делопроизводство 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: 27.03.2025

## 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	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	96	96
В том числе:		
Занятия семинарского типа	96	96

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 48 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	<b>Дискуссия "Кадровое делопроизводство"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о кадровых документах и получает навык аргументирования и доказывания отличий одних документов от других, по форме и содержанию.
2	<b>Дискуссия "Кадровые службы, их функции"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о кадровых службах и их функциях и получает навык определения кадровых функций и их отличительных признаков.
3	<b>Кейс 1 "Дисциплинарное взыскание"</b> В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
4	<b>Кейс 2 "Дисциплинарное взыскание"</b> В результате работы над кейсом 2 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
5	<b>Кейс 3 "Дисциплинарное взыскание"</b> В результате работы над кейсом 3 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
6	<b>Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.
7	<b>Тренинг по оформлению материальной ответственности работника</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работника.
8	<b>Дискуссия "Классификаторы, используемые при заполнении личной формы Т2"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о классификаторах и получает навык аргументирования и доказывания необходимости использовать тот или иной классификатор.
9	<b>Тренинг по оформлению отстранения сотрудника от работы</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления отстранения сотрудника от работы.
10	<b>Тренинг по оформлению листка нетрудоспособности</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления листка нетрудоспособности, способов проверки листков нетрудоспособности на предмет фальсификации и учета листков нетрудоспособности при ведении табелей учета рабочего времени.
11	<b>Дискуссия "Особенности работы авиационного персонала (летного состава)"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
12	<b>Дискуссия "Особенности работы госслужащих"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
13	<b>Дискуссия "Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
14	<b>Дискуссия "Особенности работы на дому"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
15	<b>Дискуссия "Особенности работы спортсменов"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
16	<b>Дискуссия "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
17	<b>Дискуссия "Особенности регулирования труда лиц работающих вахтовым методом"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
18	<b>Дискуссия "Особенности труда педагогических работников общеобразовательных учреждений"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
19	<b>Дискуссия "Особенности работы водителей служебных легковых автомобилей"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
20	<b>Дискуссия "Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
21	<b>Дискуссия "Особенности труда иностранных работников"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
22	<b>Дискуссия "Руководитель, особенности трудовых отношений"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
23	<b>Дискуссия "Особенности труда специалистов водного транспорта"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
24	<b>Дискуссия "Особенности труда специалистов железнодорожного транспорта"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.
25	Тренинг по восстановлению на работе

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления восстановления сотрудника на работе по различным основаниям.
26	Тренинг по оформлению документов сотрудников, связанных с воинским учетом В результате тренинга студент получает навыки оформления документов сотрудника, связанных с воинским учетом, мобилизационными мероприятиями.
27	Тренинг по подсчету стажа В результате тренинга студент получает навыки подсчета различных видов стажа, проверки необходимых документов, на основе которых может быть подтвержден стаж.
28	Дискуссия "Проверка деятельности организации" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о проверках деятельности организации и получает навык аргументирования и доказывания необходимости предоставления тех или иных документов, сроков предоставления, проверки документов проверяющих.
29	Дискуссия "Общие основания расторжения трудового договора" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об основаниях расторжения трудового договора, приобретает навык подбора законного основания расторжения трудового договора в зависимости от конкретной ситуации.
30	Тренинг по расторжению трудового договора по инициативе работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
31	Тренинг по прекращению трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
32	Тренинг по прекращению трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора вследствие нарушений установленных трудовым кодексом РФ.
33	Тренинг по специальным основаниям расторжения трудового договора В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления специальных оснований расторжения трудового договора.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

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

№	Библиографическое описание	Место доступа
---	----------------------------	---------------

п/п		
1	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).
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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).
3	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a> (дата обращения: 10.04.2024).

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

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

Журнал «Эксперт» (<http://www.expert.ru/>);

Журнал «Коммерсант» (<https://www.kommersant.ru/>);

Журнал HBR (<https://hbr.org/>);

Поисковая система Яндекс (<http://yandex.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.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 4 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