

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)

Кадровое делопроизводство в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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 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 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 №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия семинарского типа	16	16

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 128 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» Кадровые службы, их функции Предложение о работе
2	Прием на работу Мотивированный отказ в приеме на работу
3	Классификаторы, используемы при заполнении личной формы Т2 Персональные данные работников локальные нормативные акты организации Презентации студентов с последующей дискуссией
4	Особенности персонала различных сфер деятельности Особенности работы авиационного персонала (летного состава) Особенности работы госслужащих Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями Презентации студентов с последующей дискуссией
5	Внутренние договора в компании Коллективный договор Ученический договор Презентации студентов с последующей дискуссией
6	Восстановления работника на работе 1.Основание для восстановления работника на работе 2.Оформление восстановления работника на работе 3.Выплаты, которые положены работнику при восстановлении на работе 4.Ответственность работодателя за неисполнение решения суда о восстановлении на работе 5.Последствия отмены вышестоящим судом решения о восстановлении на работе
7	Трудовая деятельность иностранных граждан 1.Трудовая деятельность иностранных граждан 2.Привлечение и использование иностранной рабочей силы 3.Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами 4.Права и ограничения в сфере труда работников-иностранцев 5.Ответственность за нарушение миграционного законодательства
8	Руководитель, особенности работы 1.Особенности правового статуса руководителя организации 2.Мероприятия, выполняемые до заключения трудового договора с руководителем организации 3.Прием на работу руководителя организации 4.Перевод руководителя организации на другую должность 5.Совмещение и работа руководителя организации по совместительству 6.Ведение руководителем организации бухгалтерского учета 7.Отпуск руководителя организации 8.Исполнение обязанностей руководителя организации другим работником 9.Руководитель филиала, представительства 10.Дочерние и зависимые общества 11.Расторжение трудового договора с руководителем организации (филиала)

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
9	Классификаторы для заполнения формы Т2 1. Личная карточка работника 2. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) для заполнения личной карточки работника 3. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) для заполнения личной карточки работника 4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) для заполнения личной карточки работника 5. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) для заполнения личной карточки работника 6. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) для заполнения личной карточки работника 7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) для заполнения личной карточки работника
10	Проверка деятельности организации 1. Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки 2. Основания для плановой и внеплановой проверок 3. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки 3.1. Предоставление работодателем документов при документарной проверке 4. Оформление результатов проверки

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.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Делопроизводство в кадровой службе Кибанов, Ардальон Яковлевич 266 с. 2021	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы Корнеев, Игорь Константинович 220 с. 2021	НТБ МИИТ
1	Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы Сотов, П. В. 178 с. Учебное пособие М, 1999	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. 166 с. 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).

Программное обеспечение1.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 база1.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:

Экзамен в 5 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