

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) Тимониним 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 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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
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 64 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	Дискуссия "Кадровое делопроизводство" 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	Дискуссия "Кадровые службы, их функции" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о кадровых службах и их функциях и получает навык определения кадровых функций и их отличительных признаков.
3	Кейс 1 "Дисциплинарное взыскание" В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
4	Кейс 2 "Дисциплинарное взыскание" В результате работы над кейсом 2 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
5	Кейс 3 "Дисциплинарное взыскание" В результате работы над кейсом 3 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
6	Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.
7	Тренинг по оформлению материальной ответственности работника В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работника.
8	Дискуссия "Классификаторы, используемые при заполнении личной формы Т2" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о классификаторах и получает навык аргументирования и доказывания необходимости использовать тот или иной классификатор.
9	Тренинг по оформлению отстранения сотрудника от работы В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления отстранения сотрудника от работы.
10	Тренинг по оформлению листка нетрудоспособности 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	Дискуссия "Особенности работы авиационного персонала (летного состава)" 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	Дискуссия "Особенности работы госслужащих" 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	Дискуссия "Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы

[illegible]

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
25	Тренинг по восстановлению на работе 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	Работа с литературой.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
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: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.04.2024).
2	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: https://urait.ru/bcode/536724 (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: https://urait.ru/bcode/533234 (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 ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян