

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

20 мая 2020 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Авторы Епишкин Илья Анатольевич, к.э.н., доцент

Воробьева Виктория Георгиевна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Кадровое делопроизводство**

Направление подготовки:	38.03.01 – Экономика
Профиль:	Экономика труда
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
--	--

Рабочая программа учебной 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: 11244  
Подписал: Заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич  
Дата: 12.05.2020

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Учебные задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации;
- обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить с общими правилами составления и ведения управленческой документации в системе управления персоналом;
- овладеть методикой разработки кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Деньги, кредит, банки:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. Правовые основы ведения бизнеса:**

Знания: УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

Умения: УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

Навыки: УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Аудит и контроллинг персонала**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-19 Способен прогнозировать, планировать и анализировать показатели социально-трудовой сферы организации с применением современных цифровых технологий.	ПКС-19.1 Знает сущность и порядок регулирования трудовых отношений, механизм прогнозирования, планирования и управления человеческими ресурсами. ПКС-19.2 Владеет навыками обработки статистической информации для получения основных показателей функционирования рынка труда и измерения влияния социально-экономических факторов на субъекты рынка труда. ПКС-19.3 Осуществляет анализ показателей социально-трудовой сферы организации и оценивает эффективность организации труда на предприятии. ПКС-19.4 Владеет современными информационными технологиями регулирования социально-трудовой сферы организации.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	48	48,15
Аудиторные занятия (всего):	48	48
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	32	32
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК2, ТК	ПК2, ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	2		10		18	30	
2	5	Зачет						0	Зачет
3	5	Раздел 2 Раздел 3. Основные документы управления персоналом	4		8		12	24	
4	5	Раздел 2 Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений.Порядок оформления	4					4	
5	5	Раздел 2 Документирование кадровой деятельности	2				10	12	
6	5	Раздел 2 Раздел 4. Характеристика комплексов кадровой документации	2		6		10	18	
7	5	Раздел 3 Технология учета и хранения кадровой документации	2		8		10	20	
8		Всего:	16		32		60	108	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 32 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).	2
2	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации)	4
3	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Регистрация кадровых распорядительных документов	2
4	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения	2
5	5	Раздел 3. Основные документы управления персоналом	Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции).	6
6	5	Раздел 4. Характеристика комплексов кадровой документации	Плановая кадровая документация.Организационно-справочная документация.Персональная документация  Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника: документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе (паспорт, документ об образовании, военный билет, листок нетрудоспособности, медицинская справка, повестка из военкомата) Трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи	4
7	5	Раздел 4. Характеристика комплексов кадровой документации	Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;	2
8	5	Раздел 3. Основные документы управления персоналом	Распорядительные документы (кадровые приказы).Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, акты, справки, заявления). Протокол.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
9	5	РАЗДЕЛ 3 Технология учета и хранения кадровой документации	Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек, книга движения трудовых книжек	4
10	5	РАЗДЕЛ 3 Технология учета и хранения кадровой документации	Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности	2
11	5	РАЗДЕЛ 3 Технология учета и хранения кадровой документации	Формирование личных дел	2
ВСЕГО:				32/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены учебным планом

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Преподавание дисциплины «Кадровое делопроизводство» осуществляется в форме лекций и практических занятий с электронным сопровождением в форме презентаций Power Point.

Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук/персональный компьютер). Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

Для самостоятельной работы студентов необходим ноутбук/персональный компьютер с выходом в интернет, а также принтер. Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	10
2	5	Раздел 1.Общий состав и виды кадровых документов	Состав нормативно-методической базы кадрового делопроизводства.Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	8
3	5	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровой деятельности	Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	10
4	5	Раздел 3. Основные документы управления персоналом	Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	12
5	5	Раздел 4. Характеристика комплексов кадровой документации	Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	10
6	5	РАЗДЕЛ 3 Технология учета и хранения кадровой документации	Самостоятельное закрепление изученного материала с помощью основной и дополнительной литературы {1,2}	10
<b>ВСЕГО:</b>				<b>60</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата	Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М	Издательство Юрайт, 2018 – 299 с., 2018  www.urait.ru	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Кузнецов И.Н	2018, М.: Издательство Юрайт, 2018 – 461 , 2018  www.urait.ru	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Шувалова Н.Н.	2018, Издательство Юрайт, 2018 – 375 , 2018  www.urait.ru	все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. [http://miit-ief.ru/student/methodical\\_literature/](http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/) (Электронная библиотека ИЭФ)
2. <http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
3. <https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
4. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
5. <https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))
6. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
7. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней  
<http://www.sekretariat.ru/>
8. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
9. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru/>
10. Трудовой кодекс РФ 2015-2014 <http://www.trudkodeks.ru/>
11. "ВКК" - национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
12. HR-Сообщество и Публикации <http://hr-portal.ru/>
13. <http://docs.cntd.ru/> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для проведения занятий необходима специализированная аудитория с мультимедиа аппаратурой.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения производственной практики требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для проведения практических занятий

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
- повторный просмотр конспекта лекции перед следующей лекцией – 10-15 минут.
- подготовка к практическому занятию – 20-30 минут.

В ходе лекционных занятий рекомендуется

- вести конспектирование учебного материала;
- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;
- желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся полезно изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и требования по оформлению документов. В течение практического занятия студенту следует вести конспект по теме занятия и комментариев по выполнению задания, выданного преподавателем.

Теоретический материал курса становится более понятным, если дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Рекомендуется, вместо простого «заучивания» материала добиться понимания изучаемой темы. С этой целью следует своевременно выполнять практические задания, выдаваемые преподавателем по теме занятия.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала повторить основные сведения по теме задания. При выполнении практического задания нужно повторить соответствующий конспект и изучить рекомендуемую литературу.

Текущий контроль осуществляется в виде комплексной оценки, которая включает в себя:

- посещаемость практических занятий;
- своевременное выполнение практических заданий;
- оценку выполняемых практических заданий.

При подготовке к зачету студенты должны повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.