

**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  
38.03.01 Экономика,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровое делопроизводство**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика труда

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: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья  
Анатольевич  
Дата: 23.03.2024

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

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов бакалавриата компетенций в области кадрового делопроизводства на основе компетентностного подхода.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний теоретико-методологических аспектов функционирования существующих элементов кадрового делопроизводства;
- получение студентами экономических знаний необходимых для реализации практических задач связанных с организацией, планированием, управлением, и кадровым обеспечением процесса реализации кадровой политики и кадрового планирования на организационном уровне;
- выработка умений и практических навыков сбора, анализа и расчета экономических показателей, необходимых для успешной реализации социальных программ, приобретение практического опыта решения экономических и управленческих проблем, относящихся к сфере реализации кадровой политики.

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

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

**ПК-2** - Способен производить расчет заработной платы, стимулирующих выплат по основным и дополнительным системам премирования, разрабатывать мероприятия по совершенствованию систем организации оплаты труда, материального стимулирования по результатам социологических исследований и мониторинга рынка труда с применением цифровых инструментов.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

основы кадровой политики и кадрового планирования;

**Уметь:**

выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в организации применительно к практике управления кадрами;

**Владеть:**

методами кадрового планирования.

### 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 №6 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 60               | 60         |
| В том числе:  |                  |            |
| Занятия лекционного типа                                  | 30               | 30         |
| Занятия семинарского типа                                 | 30               | 30         |

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 84 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.

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание   |
|-------|--|
| 1     | Теория и методология кадровой политики<br>1.1 Методологические аспекты кадровой политики<br>1.2 Сущность кадровой политики.<br>1.3 Виды кадровой политики. |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание  |
|----------|---|
|          | 1.4.Методы формирования кадровой политики.  |
| 2        | <b>Взаимосвязь кадровой политики и стратегия развития организации</b><br>2.1 Характеристики кадровой политики.<br>2.2 Жизненный цикл организации. Стадия формирования бизнеса.<br>2.3 Задачи службы управления персоналом.  |
| 3        | <b>Элементы кадровой политики</b><br>3.1 Экономическая политика организации.<br>3.2 Социальная политика организации.<br>3.3. Мотивационная политика организации.<br>3.4 Информационная политика организации.<br>3.5 Политика обучения и развития персонала.<br>3.6 Политика занятости персонала.<br>3.7 Политика планирования и найма персонала.<br>3.8 Политика обеспечения безопасности персонала.  |
| 4        | <b>Система стратегического управления персоналом организации</b><br>4.1. Синергия элементо кадровой политики<br>4.2 Кадровое делопроизводство как элемент мтратегического управления организацией   |
| 5        | <b>Правовые основы документирования трудовых отношений.</b><br>5.1 Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы.<br>5.2 Локальные нормативные акты работодателя.  |
| 6        | <b>Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу.</b><br>6.1 Процедуры, предшествующие заключению трудового договора. 6.2 Заключение трудового договора.<br>6.3 Договоры о полной материальной ответственности.  |
| 7        | <b>Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора.</b><br>7.1 Постоянные и временные переводы: порядок оформления. 7.2 Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников.<br>7.3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора.  |
| 8        | <b>Практические аспекты прекращения трудовых отношений.</b><br>8.1 Общие основания прекращения трудового договора.<br>8.2 Прекращение трудового договора по соглашению сторон. 8.3 Прекращение трудового договора по инициативе работника. 8.4 Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников.<br>8.5 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.<br>8.6 Документальное оформление процедуры приостановления трудового договора с работающими гражданами, призванными на военную службу по мобилизации или заключении контракта. |
| 9        | <b>Работа с персоналом.</b><br>9.1 Особенности организации хранения кадровых документов. 9.2 Процедура перехода на электронный документооборот. 9.3 Оформление отпуска работнику: процедурные и правовые аспекты.<br>9.4 Документальное оформление служебных командировок.<br>9.5 Правила оформления дисциплинарных взысканий. Документирование поощрений работников.   |
| 10       | <b>Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.</b><br>Работа с трудовыми книжками.   |
| 11       | <b>Взаимодействие организаций с надзорными органами.</b><br>11.1 Особенности взаимодействия с надзорными органами<br>11.2 Ведение электронного документооборота с надзорными органами   |
| 12       | <b>Архивное хранение кадровых документов. Словарь основных терминов.</b>  |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание  |
|----------|---|
|          | 12.1 Оценка значимости документов.<br>12.2 Подготовка документов для сдачи в архив.<br>12.3 Обеспечение сохранности документов. |

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

| №<br>п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание   |
|----------|--|
| 1        | Методологические аспекты кадровой политики.<br>Изучение ситуативных задач по методологии кадровой политики организации   |
| 2        | Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.<br>Устный опрос. Решение кейса "ЮКОС – кадровая политика"  |
| 3        | Основные элементы кадровой политики и их характеристика.<br>Решение кейса "Кадровая политика компании AsstrA AG".  |
| 4        | Оперативный план работы с персоналом<br>Упражнение "Составление оперативного плана работы с персоналом"  |
| 5        | Документирование и оформление документов<br>Пробное оформление кадровых документов.<br>Перекрестная работа студентов по проверке оформленной документации                |
| 6        | Внутриведомственная и международная переписка.<br>Составление и оформление служебных писем, записок и рапортов. Внесение в электронную систему.                          |
| 7        | Документирование трудовых правоотношений.<br>Изучение различных вариантов трудовых договоров. Составление трудового договора по различным профессиям.                    |
| 8        | Документирование кадровых процессов.<br>Составление внутренней отчетности кадрового отдела организации. Решение кейса по контролю соблюдения кадрового документооборота. |
| 9        | Архивное хранение кадровых документов.<br>Изучение методики архивного хранения кадровых документов. Анализ предложенных практических ситуаций.                           |
| 10       | Электронный документооборот<br>Изучение особенностей электронного документооборота в организации.<br>Внесение данных в кадровую программу организации.                   |

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| №<br>п/п | Вид самостоятельной работы   |
|----------|--|
| 1        | Подготовка к практическому занятию "Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации". Изучение литературы. Подготовка к опросу и дискуссии.                                 |
| 2        | Подготовка к практическому занятию на тему: "Основные элементы кадровой политики и их характеристика". Изучение литературы по теме. Выделить основные элементы кадровой политики ОАО "РЖД" |
| 3        | Подготовка к практическому занятию на тему: "Основы кадрового планирования в организации". Изучить литературу по теме. Обосновать необходимость  |

| № п/п | Вид самостоятельной работы  |
|-------|---|
|       | планирования персонала  |
| 4     | Подготовка к практическому занятию на тему: "Оперативный план работы с персоналом". Изучить литературу по теме. Привести пример оперативного плана. |
| 5     | Подготовка к практическому занятию на тему : "Планирование производительности труда". Изучить литературу по теме.                                   |
| 6     | Подготовка к промежуточной аттестации.  |
| 7     | Подготовка к текущему контролю.   |

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

| № п/п | Библиографическое описание   | Место доступа   |
|-------|--|---|
| 1     | 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:<br><a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a><br>(дата обращения:<br>24.01.2024). |
| 2     | Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. | URL:<br><a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a><br>(дата обращения:<br>24.01.2024). |
| 3     | 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, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].                                     | URL:<br><a href="https://urait.ru/bcode/531461">https://urait.ru/bcode/531461</a><br>(дата обращения:<br>24.01.2024). |

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

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

Федеральная служба государственной статистики: <https://www.gks.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Компьютер преподавателя должен быть обеспечен стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом MicrosoftOffice и доступом к сети Интернет.

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

Компьютер преподавателя должен быть обеспечен стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом MicrosoftOffice и доступом к сети Интернет.

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  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

В.Г. Воробьева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян