

**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 1.1 Методологические аспекты кадровой политики 1.2 Сущность кадровой политики. 1.3 Виды кадровой политики.

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

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

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

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

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ 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: <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a> (дата обращения: 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: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a> (дата обращения: 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: <a href="https://urait.ru/bcode/531461">https://urait.ru/bcode/531461</a> (дата обращения: 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