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
38.03.01 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: 28.11.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины является формирование у студентов системного представления о кадровом делопроизводстве, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, а также навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины – углубление и развитие системного подхода к управлению вообще и управлению человеческими ресурсами, в частности, в том числе:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом;
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных нормативных актов по личному составу, бланкетных и других форм.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен проводить анализ форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда, разрабатывать нормативы по труду, формировать тарифно-квалификационную и организационно-штатную структуру персонала, а также оценивать текущее состояние производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

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

Уметь:

- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии

с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации (исключить слова «при проведении оценки»);

- давать обратную связь по результатам пройденных оценочных мероприятий;

Знать:

- основы трудового права;

- требования государственных органов при проведении проверок организаций по вопросам кадрового администрирования;

- виды кадровых документов, их содержание и особенности оформления в зависимости от ситуации;

- алгоритмы проведения кадровых мероприятий;

- основы документооборота и документационного обеспечения;

- организацию хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации;

и локальными нормативными актами организации;

- порядок представления отчетности в ПФР, ФСС, МВД, в службу занятости, на портал Работа в России и другие органы

Владеть:

- технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов по личному составу и персональных данных;

- навыками работы с ЕК АСУТР, сервисным порталом, карьерным порталом ОАО «РЖД», ЕАСД;

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 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	№6

Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	96	32	64
В том числе:			
Занятия лекционного типа	48	16	32
Занятия семинарского типа	48	16	32

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	Понятие кадрового делопроизводства Рассматриваемые вопросы: - понятие документ. - классификация документов. - унификация и стандартизация документов.
2	Организационно-распорядительная документация. Рассматриваемые вопросы: - требования к оформлению реквизитов. - бланки документов и требования к ним. - локально-номративные акты. - оформление приказов по личному составу
3	Состав и виды кадровой документации. Рассматриваемые вопросы: - порядок оформления документов при приеме на работу. - документирование движения персонала в организации. - документирование процедуры увольнения работника.
4	Организация работы с документами Рассматриваемые вопросы: - документооборот в организации. - номенклатура дел. - формирование дел.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
5	Документирование приема на работу Рассматриваемые вопросы: - Оценка трудовых ресурсов. - Документирование отбора персонала. - Анализ документов соискателя.
6	Документы по установлению трудовых отношений Рассматриваемые вопросы: - Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография, резюме). - Документирование процедур заключения, изменения, прекращения трудового договора, учета рабочего времени, предоставления отпусков, направления в служебные командировки и служебные поездки. - Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками.
7	Документирование оценки деятельности персонала. Рассматриваемые вопросы: - содержание оценки. - методы оценки. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление. - документирование мер поощрения и взыскания.
8	Документирование учета и движения персонала Рассматриваемые вопросы: - Учет рабочего времени. - Оформление перевода, перемещения, командирования работников. - Оформление отпуска. - Оформление увольнения работников. - Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников. - Ведение воинского учета военнообязанных работников.
9	Документальное взаимодействие со сторонними организациями Рассматриваемые вопросы: - Деловые письма. - Взаимодействие организации с Государственной службой занятости, кадровыми агентствами, органами по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде и охране труда, военным комиссариатом, Пенсионным фондом и др.
10	Организация хранения документов в службе управления персоналом. Рассматриваемые вопросы: - подготовка кадровых документов к архивному хранению. - экспертная комиссия. Оформление дел. - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - передача дел на архивное хранение.
11	Контроль и текущее хранение документов Рассматриваемые вопросы: - Постановка документа на контроль. - Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. - Требования, предъявляемые к заголовкам дел.
12	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления персоналом Рассматриваемые вопросы: - методы обработки кадровой докментации. - общая характеристика программного обеспечения. - специализированные программные продукты. ЕК АСУТР, сервисный портал, карьернй портал ОАО «РЖД», ЕАСД;

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Понятие документационного обеспечения управления персоналом Задание "Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве" В результате выполнения задания обучающиеся систематизируют и закрепляют умения оформления организационно-распорядительной документации
2	Организационно-распорядительная документация. Задание "Составьте общий бланк и бланк письма". В результате выполнения задания обучающиеся овладевают навыком разработки бланков документов.
3	Организационно-распорядительная документация. Задание "Составьте проект инструкции по кадровому делопроизводству" В результате выполнения задания обучающиеся овладевают навыком разработки организационной документации
4	Организационно-распорядительная документация. Задание "Проанализируйте профессиональный стандарт" В результате выполнения задания обучающиеся научится работать с профессиональным стандартом
5	Организационно-распорядительная документация. Задание "Составьте проект должностной инструкции на основе профессионального стандарта" В результате выполнения задания обучающиеся овладевают навыком разработки должностной инструктции на основе профессионального стандарта
6	Организационно-распорядительная документация. Задание "Составьте проект приказа по основной деятельности" В результате выполнения задания обучающиеся овладевают навыком разработки распорядительной документации
7	Организационно-распорядительная документация. Задание "Составьте проект докладной записки" В результате выполнения задания обучающиеся овладевают навыком разработки справочно-информатционной документации – докладной записки
8	Состав и виды кадровой документации. Деловая игра "Документирование рекрутинга персонала" В результате выполнения задания обучающиеся должны научиться составлять и оформлять документы при подборе персонала
9	Организация работы с документами Задание "Оформите в письменном виде отзыв на работника, подлежащего аттестации (профессия, должность, предприятие, сфера деятельности выбираются по собственному усмотрению)" В результате практического занятия студент закрепляет навыки оформления процедур оценки и аттестации персонала
10	Документирование приема на работу Задание "Оформите прием на работу" В результате практического занятия студент закрепляет навыки и умения оформления приема на работу
11	Документы по установлению трудовых отношений Задание "Оформить срочный трудовой договор" В результате практического занятия студент закрепляет навыки составления номенклатуры дел в организации

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
12	Документы по установлению трудовых отношений Задание "Анализ структуры правил внутреннего трудового распорядка" В результате практического занятия студент узнает структуру правил внутреннего трудового распорядка организации и особенности содержания данного документа.
13	Документы по установлению трудовых отношений Задание "Заполнение, ведение и хранение трудовых книжек" В результате практического занятия студент будет знать особенности заполнения, ведения и хранения трудовых книжек.
14	Документы по установлению трудовых отношений Задание "Особенности ведения электронных трудовых книжек" В результате практического занятия студент будет знать особенности ведения электронных трудовых книжек.
15	Документирование оценки деятельности персонала. Кейс "Деловая оценка персонала" В результате практического занятия студенты формируют навыки документального оформления процедуры аттестации персонала
16	Документирование учета и движения персонала Задание "Оформить табель учета рабочего времени" В результате практического занятия студент формируют навыки контроля и учета рабочего времени
17	Документирование учета и движения персонала Задание "Оформить график отпусков" В результате практического занятия студент формируют навык оформления графика отпусков
18	Документальное взаимодействие со сторонними организациями Задание "Составьте проект служебного письма" В результате выполнения задания обучающиеся формируют навыки разработки и оформления служебного письма.
19	Документальное взаимодействие со сторонними организациями Задание "Оформить письмо в службу занятости по поводу массового сокращения персонала" В результате практического занятия студент формируют навыки применения делового стиля в письменном общении со сторонними организациями
20	Организация хранения документов в службе управления персоналом. Задание "Оформить личное дело сотрудника" В результате практического занятия студент закрепляет навыки ведения и хранения личных дел работников
21	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления персоналом Задание "Провести сравнительный обзор программ по автоматизации ДОУП" В результате практического занятия студент формирует навыки оформления документации с использованием автоматизированный системе

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт Абуладзе, Д. Г. Москва : Издательство Юрайт, 2021.	URL: https://urait.ru/bcode/477699 (дата обращения: 10.04.2023)
2	Документационное обеспечение управления персоналом Кузнецов Н.И. Москва: Издательство Юрайт — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	URL: https://urait.ru/bcode/487704 (дата обращения: 10.04.2023).
3	Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В. С. Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 10.04.2023).

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

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (https://www.miit.ru/).

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

Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/).

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

OS Windows, MS Office, интернет-браузер, антивирусное программное обеспечение, программное средство gretl version 2022c, СУБД Microsoft SQL Server 2022, среда разработки Visual Studio 2022

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5, 6 семестрах.

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 И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян