

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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: 11.06.2026

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 персональным данным;

- 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):	80	32	48
В том числе:			
Занятия лекционного типа	32	16	16
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 100 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-нормативные 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 документации. - общая характеристика программного обеспечения. - специализированные программные продукты. ЕК АСУТР, сервисный портал, карьерный 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 научатся 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 инструкции 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-информационной 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 автоматизированной системы

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. Выпряхкина, 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.mii.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.mii.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 2022с, 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 семестре.

Экзамен 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

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян