

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

**АННОТАЦИЯ К**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Администрирование процессов и документооборота в управлении**  
**персоналом транспортных компаний**

Направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Заочная

**Общие сведения о дисциплине (модуле).**

Целью освоения учебной дисциплины «Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом транспортных компаний» является формирование у обучающихся системных знаний и прикладных компетенций в области организации, документационного обеспечения и цифровой трансформации кадровых процессов на предприятиях транспортной отрасли с учетом специфики обеспечения безопасности движения, режима труда и отдыха и международных стандартов перевозок.

**Задачи дисциплины**

1. Изучить нормативно-правовую базу ведения кадрового делопроизводства на транспорте, включая отраслевые особенности (Устав железных дорог, Воздушный кодекс, Кодекс торгового мореплавания и др.).

2. Освоить технологии проектирования и оптимизации сквозных бизнес-процессов управления персоналом (от рекрутинга до увольнения) в логистических и транспортных компаниях.

3. Овладеть навыками перевода транспортной кадровой документации в электронный формат (кадровый электронный документооборот — КЭДО) с учетом требований информационной безопасности.

4. Научиться администрировать специальные процедуры допуска к работе (предрейсовые медосмотры, стажировки, аттестация по транспортной безопасности).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 з.е. (216 академических часа(ов)).