

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
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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

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: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 08.07.2026

1. 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).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-4 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-5 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;

ПК-6 - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом.

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

Знать:

Структуру и требования профессиональных стандартов для работников транспорта (водители, диспетчеры, бортпроводники, операторы вагонов);

Перечень обязательных локальных нормативных актов (ЛНА) транспортной компании, регламентирующих режим труда и отдыха экипажей и водителей;

Особенности взаимодействия кадровой службы с надзорными органами (Ространснадзор, Роструд) в части предоставления кадровой отчетности.

Уметь:

Разрабатывать таблицы учета рабочего времени для сменных графиков с суммированным учетом на транспорте;

Формировать обязательную кадровую отчетность по формам, специфичным для транспортной сферы (например, данные о стаже для допуска к перевозке опасных грузов);

Настраивать маршруты согласования кадровых заявок в системах класса ECM (Enterprise Content Management) с учетом территориальной распределенности филиалов.

Владеть:

Навыками аудита личного дела работников локомотивных бригад и летного состава на предмет допуска к рейсу;

Инструментарием автоматизации расчета сверхурочных и ночных на основании данных путевых листов или полетных заданий;

Методами снижения рисков кадровых ошибок при внедрении систем электронной подписи машинистов/водителей.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 з.е. (216 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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	12	12

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 196 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	<p>Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование труда и кадрового учета на транспорте</p> <p>1.1. Специфика Трудового кодекса РФ для транспортных предприятий: совмещение, сверхурочные, сезонные работы.</p> <p>1.2. Отраслевые нормативные акты: Приказы Минтранса по утверждению особенностей режима рабочего времени для разных видов сообщения.</p> <p>1.3. Международное регулирование труда экипажей (ПДНВ, ЕСТР) и его влияние на внутренний документооборот.</p>
2	<p>Раздел 2. Процессное управление HR-функциями в логистической компании</p> <p>2.1. Моделирование бизнес-процесса «Подбор и допуск к работе» (проверка СБ, медосмотры, сертификаты).</p> <p>2.2. Процессинг оформления командировок и вахтовых поездок водителей-дальнобойщиков и плавсостава.</p> <p>2.3. Управление процессом обучения и аттестации персонала по транспортной безопасности как часть кадрового администрирования.</p>
3	<p>Раздел 3. Особенности документирования трудовых отношений на транспорте</p> <p>3.1. Формирование «Папки рейса/выхода на линию»: интеграция кадровых и производственных документов (путевой лист, полис ОСАГО, диплом).</p> <p>3.2. Защита персональных данных водителей (телеметрия, ГЛОНАСС) и биометрический контроль предсменного осмотра.</p> <p>3.3. Кадровый архив и оформление расследований транспортных происшествий (служебные проверки, акты, приказы по дисциплине).</p>
4	<p>Раздел 4. Цифровизация кадрового администрирования (КЭДО)</p> <p>4.1. Внедрение безбумажного документооборота для мобильных сотрудников (планшеты в кабине, подписание через «Госключ»).</p> <p>4.2. Интеграция HRM-систем с программами 1С:ERP, бухгалтерией и системами учета топлива для бесшовного расчета заработной платы.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	4.3. Риск-менеджмент в кадровом ЭДО: защита от утраты юридической значимости документов экипажа.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Практическое занятие № 1. (по Разделу 1. Нормативно-правовое регулирование труда и кадрового учета на транспорте) Разработка локального нормативного акта «О режиме рабочего времени водителей-экспедиторов». Анализ тахографических данных и норм труда.
2	Практическое занятие № 2. (по Разделу 2. Процессное управление HR-функциями в логистической компании) Деловая игра: Рекрутинг и допуск летного состава. Оформление цепочки документов от направления на медосвидетельствование (ВЛЭК) до приказа о допуске к выполнению рейса.
3	Практическое занятие № 3. (по Разделу 3. Особенности документирования трудовых отношений на транспорте) Практикум: Аудит личного дела работника метрополитена. Проверка наличия обязательных документов по безопасности движения поездов. Составление акта о результатах расследования нарушения дисциплины.
4	Практическое занятие № 4. (по Разделу 4. Цифровизация кадрового администрирования (КЭДО) Проектное задание: Настройка кадрового ЭДО для филиальной сети транспортной компании. Проектирование сценария подписания трудового договора с машинистом с помощью мобильного приложения в депо.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом
2	работа со справочной и специальной литературой
3	работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами;
4	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, решение типовых задач;
5	выполнение тестовых заданий по темам
6	Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)
7	подготовка к текущему и промежуточному контролю
8	Выполнение курсовой работы.
9	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Нормативно-правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха водителей грузового автотранспорта: проблемы правоприменения и пути совершенствования.
2. Анализ организации кадрового документооборота при допуске персонала к работе на железнодорожных путях необщего пользования.
3. Проектирование сквозного бизнес-процесса «Подбор и адаптация летного состава» в региональной авиакомпании.
4. Внедрение кадрового электронного документооборота (КЭДО) в территориально-распределенной сети речных пароходств.
5. Особенности заключения и расторжения трудовых договоров с плавсоставом судов заграничного плавания.
6. Локальные нормативные акты транспортной компании в сфере коммерческой тайны и защиты персональных данных водителей такси.
7. Администрирование дисциплинарных взысканий в ОАО «РЖД»: регламентация, автоматизация и анализ трудовых споров.
8. Разработка системы ключевых показателей эффективности (KPI) для отдела кадров городского автотранспортного предприятия (пассажирские перевозки).
9. Аттестация работников, связанных с обеспечением транспортной безопасности: документирование процедуры и кадровые последствия результатов.
10. Управление кадровыми рисками на предприятии, осуществляющем перевозку опасных грузов автомобильным транспортом.
11. Сравнительный анализ организации документооборота по воинскому учету в транспортной компании в условиях общей и частичной мобилизации.
12. Профессиональные стандарты в транспортной отрасли: проблемы и перспективы их внедрения в кадровую работу.
13. Процессный подход к управлению фондом оплаты труда водительского состава на сдельной и повременной системе.
14. Юридическое значение и практика заполнения путевой документации в цифровой среде (электронный путевой лист).
15. Оптимизация процесса медицинских осмотров (предрейсовых/послереисовых) с применением телемедицинских технологий.
16. Формирование кадрового резерва на должности командиров воздушных судов гражданской авиации.

17. Управление текучестью кадров среди кондукторов и водителей общественного транспорта: причины и методы профилактики.

18. Организация электронного архива кадровых документов на предприятии с разъездным характером работы (на примере сервисной буровой компании).

19. Роль кадровой службы в расследовании и учете дорожно-транспортных происшествий с участием сотрудников.

20. Специфика ведения кадрового администрирования иностранных граждан в международных автобусных перевозках.

21. Методы оценки эффективности инвестиций в системы электронного документооборота для HR-службы логистического оператора.

22. Организация производственной практики и стажировки студентов транспортных вузов как кадровый процесс предприятия.

23. Влияние автоматической системы фиксации нарушений ПДД на кадровое администрирование автотранспортных парков.

24. Разработка регламента межведомственного взаимодействия отдела кадров и службы ГСМ при приеме/увольнении механизаторов.

25. Социальное страхование и охрана труда работников локомотивных бригад: документооборот и администрирование выплат.

26. Управление HR-брендом транспортной компании в социальных сетях как инструмент снижения затрат на подбор.

27. Переход на электронные трудовые книжки в крупной судоходной компании: анализ результатов и ошибок внедрения.

28. Правовое и документационное обеспечение перевода сотрудников метрополитена на дистанционную работу (для административных должностей).

29. Разработка должностных инструкций для персонала мультимодальных транспортно-логистических центров на основе профстандартов.

30. Формирование компетентностной модели сотрудников службы безопасности транспортного холдинга.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и	URL : https://urait.ru/bcode/562296

	практикум Кузнецов, И. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	
2	Кадровое делопроизводство : курс лекций сост. В. В. Моисеев ; Учебное пособие Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, , 2021	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222916
3	Кадровое делопроизводство : учебное пособие А.И. Коломиец. Учебное пособие Москва : Директ-Медиа, , 2023	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027
4	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов О. Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/566454
5	Делопроизводство и кадровое администрирование: учебник Ш. А. Янкович, Н. Г. Кудрявцева. Учебник Москва: ИНФРА-М, , 2025	https://znanium.ru/catalog/document?id=448854
6	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие Ю.А. Панасенко. Учебное пособие Москва: РИОР: ИНФРА-М, , 2024	https://znanium.ru/catalog/document?id=439017
1	Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/568417
2	Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559799
3	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567525
4	Управление цифровыми проектами и процессами : учебник для вузов Чекмарев, А. В. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/564520
5	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов под	URL : https://urait.ru/bcode/567626

<p>общей редакцией Л. В. Фотиной. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025</p>	
--	--

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

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

<http://garant.ru> - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований
<http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

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

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

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

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

Курсовая работа во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономическая теория и
менеджмент»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ
Председатель учебно-методической
комиссии

Ю.В. Панько

С.Н. Климов