

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровое делопроизводство в управлении персоналом**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 01.06.2025

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теории и практики деятельности служб управления персоналом;
- изучение студентами Трудового кодекса Российской Федерации;
- изучение студентами нормативных актов, касающихся трудовых отношений.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по созданию и изменению кадровых документов компании;
- формирование навыков по использованию информационных систем в кадровой сфере.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

**ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом.

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

### **Знать:**

- особенности формирования кадрового документооборота компании;
- специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые кадровые документы, необходимые для деятельности компании;
- стандарты в области кадрового документооборота.

### **Уметь:**

- применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования кадровой документации компании;
- анализировать существующий кадровый документооборот компании;
- найти соответствующие кадровой ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании.

**Владеть:**

- навыками решения кадровых задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии кадрового документооборота компании;
- навыками оформления и разработки кадровой документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

**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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия семинарского типа	80	80

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 64 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.**

Не предусмотрено учебным планом

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<b>Дискуссия "Кадровое делопроизводство"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о кадровых документах и получает навык аргументирования и доказывания отличий одних документов от других, по форме и содержанию.
2	<b>Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства с учетом отраслевой специфики транспорта</b> Практическое занятие посвящено изучению законодательной базы, регулирующей кадровое делопроизводство в транспортной отрасли. Участники рассмотрят требования Трудового кодекса РФ, особенности отраслевых нормативных актов (например, Приказ Минтранса № 15 для водителей), правила ведения и хранения кадровых документов. Особое внимание уделяется документам, специфичным для транспорта: путевым листам, графикам сменности с учетом суммированного учета рабочего времени, журналам предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, документам по транспортной безопасности. В результате практического занятия студенты научатся применять нормы трудового права и отраслевые требования к кадровому делопроизводству и получат навыки оформления обязательных и специфических кадровых документов в транспортной компании.
3	<b>Дискуссия "Кадровые службы, их функции"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о кадровых службах и их функциях и получает навык определения кадровых функций и их отличительных признаков.
4	<b>Документальное сопровождение трудовых отношений в транспортной отрасли: от приема до увольнения</b> На практическом занятии детально разбирается полный цикл кадровых операций и их документальное оформление. Участники изучат правильное заполнение трудовых договоров (включая особенности для дистанционных работников и водителей с разъездным характером работы), оформление приказов по личному составу, ведение трудовых книжек и личных карточек. Особый блок посвящен кадровым процедурам, характерным для транспорта: оформление переводов на другой маршрут, документальное сопровождение медицинских осмотров, оформление командировок для экипажей. В результате практического занятия студенты приобретут навыки корректного оформления полного пакета документов при приеме, переводе и увольнении сотрудников.
5	<b>Кейс 1 "Дисциплинарное взыскание"</b> В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
6	<b>Оформление документов для работников со специальным режимом работы в транспортной отрасли</b> На практическом занятии рассматриваются особенности документального сопровождения работников транспортных компаний со специальным режимом работы. Студенты изучают особенности нормирования рабочего времени, учета сверхурочной работы. В результате практической работы студенты получают навыки оформления документов для сменного персонала и ведения учета рабочего времени.
7	<b>Кейс 2 "Дисциплинарное взыскание"</b> В результате работы над кейсом 2 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
8	<p><b>Кейс 3 "Дисциплинарное взыскание"</b></p> <p>В результате работы над кейсом 3 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.</p>
9	<p><b>Организация работы с персональными данными и кадровой отчетностью на транспорте</b></p> <p>Практическое занятие фокусируется на двух критически важных аспектах: защите персональных данных и формировании отчетности. Участники изучат требования Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных", порядок получения и обработки согласий, организацию внутреннего контроля. Второй блок посвящен подготовке обязательной и внутренней отчетности: от форм П-4 и СЗВ-ТД до специализированных отчетов для Ространснадзора и службы транспортной безопасности. Рассматриваются сроки, формы и ответственность за предоставление отчетности. В результате практического занятия студенты научатся организовать процесс работы с персональными данными в соответствии с законодательством и получат навык составления локальных нормативных актов по защите персональных данных.</p>
10	<p><b>Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.</p>
11	<p><b>Тренинг по оформлению материальной ответственности работника</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работника.</p>
12	<p><b>Дискуссия "Классификаторы, используемые при заполнении личной формы Т2"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о классификаторах и получает навык аргументирования и доказывания необходимости использовать тот или иной классификатор.</p>
13	<p><b>Тренинг по оформлению отстранения сотрудника транспортной компании от работы</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления отстранения сотрудника транспортной компании от работы.</p>
14	<p><b>Тренинг по оформлению листка нетрудоспособности для сотрудника транспортной компании</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления листка нетрудоспособности, способов проверки листов нетрудоспособности на предмет фальсификации и учета листов нетрудоспособности при ведении табелей учета рабочего времени.</p>
15	<p><b>Дискуссия "Особенности работы авиационного персонала (летного состава)"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
16	<p><b>Дискуссия "Особенности работы госслужащих"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
17	<p><b>Дискуссия "Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
18	<p><b>Дискуссия "Особенности работы на дому"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
19	<p><b>Дискуссия "Особенности работы спортсменов"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
20	<p><b>Дискуссия "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
21	<p><b>Дискуссия "Особенности регулирования труда лиц работающих вахтовым методом"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
22	<p><b>Дискуссия "Особенности труда педагогических работников общеобразовательных учреждений"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
23	<p><b>Дискуссия "Особенности работы водителей служебных легковых автомобилей"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
24	<p><b>Дискуссия "Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
25	<p><b>Дискуссия "Особенности труда иностранных работников"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
26	<p><b>Дискуссия "Руководитель, особенности трудовых отношений"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
27	<p><b>Дискуссия "Особенности труда специалистов водного транспорта"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
28	<p><b>Дискуссия "Особенности труда специалистов железнодорожного транспорта"</b></p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы различных категорий персонала и получает навык аргументирования и доказывания необходимости учета особенностей персонала в кадровой деятельности службы управления персоналом.</p>
29	<p><b>Тренинг по восстановлению на работе сотрудников транспортных компаний</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления восстановления сотрудника на работе по различным основаниям.</p>
30	<p><b>Тренинг по оформлению документов сотрудников, связанных с воинским учетом</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки оформления документов сотрудника, связанных с воинским учетом, мобилизационными мероприятиями.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
31	<b>Тренинг по подсчету стажа</b> В результате тренинга студент получает навыки подсчета различных видов стажа, проверки необходимых документов, на основе которых может быть подтвержден стаж.
32	<b>Аудит кадрового делопроизводства предприятия транспортного комплекса</b> На практическом занятии рассматривается организация и проведение внутреннего аудита кадровой документации предприятия транспортного комплекса. Студентами изучаются особенности проверки соответствия документов транспортного предприятия требованиям законодательства. В результате практического занятия студенты получают навыки проведения аудита кадровой документации и выявления нарушений в ведении кадрового делопроизводства.
33	<b>Ведение кадровой отчетности транспортного предприятия</b> Практическое занятие посвящено подготовке обязательной и внутренней отчетности транспортного предприятия. Рассматриваются сроки сдачи, формы отчетных документов. Изучаются особенности отчетности для транспортных компаний различных видов транспорта. В результате практического занятия студент получает навыки составления обязательной кадровой отчетности с соблюдением сроков сдачи соответствующих отчетов.
34	<b>Особенности оформления кадровых документов для специальных категорий работников в транспортном комплексе</b> На практическом занятии рассматривается документальное сопровождение труда иностранных работников, лиц с ограниченными возможностями, несовершеннолетних работников на транспортных предприятиях. Разбираются Особенности оформления документов для работников, требующих специальных допусков и лицензий. В результате практического занятия студент приобретает навыки оформления документов для специальных категорий работников в транспортном комплексе с учетом соблюдения специальных требований законодательства
35	<b>Дискуссия "Общие основания расторжения трудового договора"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об основаниях расторжения трудового договора, приобретает навык подбора законного основания расторжения трудового договора в зависимости от конкретной ситуации.
36	<b>Тренинг по расторжению трудового договора по инициативе работодателя</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
37	<b>Тренинг по прекращению трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38	<b>Тренинг по прекращению трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора вследствие нарушений установленных трудовым кодексом РФ.
39	<b>Тренинг по специальным основаниям расторжения трудового договора</b> В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления специальных оснований расторжения трудового договора.
40	<b>Дискуссия "Проверка деятельности организации"</b> В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о проверках деятельности организации и получает навык аргументирования и доказывания необходимости предоставления тех или иных документов, сроков предоставления, проверки документов проверяющих.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с литературой.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536192">https://urait.ru/bcode/536192</a> (дата обращения: 10.04.2024).
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536724">https://urait.ru/bcode/536724</a> (дата обращения: 10.04.2024).
3	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: 10.04.2024).

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

Поисковые системы Yandex, Mail (<http://yandex.ru/>, <http://mail.ru/>);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);

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

Административно-управленческий портал (<http://www.aup.ru/books/i002.htm>);



Ассоциация консультантов по экономике и управлению (<http://akeu.ru>).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение  
транспортного комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин