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
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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	Дискуссия "Кадровое делопроизводство" 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	Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства с учетом отраслевой специфики транспорта 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	Дискуссия "Кадровые службы, их функции" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания окадровых службах и их функциях и получает навык определения кадровых функций и их отличитительных признаков.
4	Документальное сопровождение трудовых отношений в транспортной отрасли: от приема до увольнения 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 навык корректного оформления полного пакета документов при приеме, переводе и увольнении сотрудников.
5	Кейс 1 "Дисциплинарное взыскание" В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
6	Оформление документов для работников со специальным режимом работы в транспортной отрасли 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 оформление документов для сменного персонала и ведения учета рабочего времени.
7	Кейс 2 "Дисциплинарное взыскание" 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	Кейс 3 "Дисциплинарное взыскание" В результате работы над кейсом 3 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
9	Организация работы с персональными данными и кадровой отчетностью на транспорте 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.
10	Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.
11	Тренинг по оформлению материальной ответственности работника В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работника.
12	Дискуссия "Классификаторы, используемые при заполнении личной формы Т2" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о классификаторах и получает навык аргументирования и доказывания необходимости использовать тот или иной классификатор.
13	Тренинг по оформлению отстранения сотрудника транспортной компании от работы В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления отстранения сотрудника транспортной компании от работы.
14	Тренинг по оформлению листка нетрудоспособности для сотрудника транспортной компании В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления листка нетрудоспособности, способов проверки листков нетрудоспособности на предмет фальсификации и учета листков нетрудоспособности при ведении табелей учета рабочего времени.
15	Дискуссия "Особенности работы авиационного персонала (летного состава)" 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.
16	Дискуссия "Особенности работы госслужащих" 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.
17	Дискуссия "Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями" 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.
18	Дискуссия "Особенности работы на дому" 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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
19	Дискуссия "Особенности работы спортсменов" 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.
20	Дискуссия "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками" 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.
21	Дискуссия "Особенности регулирования труда лиц работающих вахтовым методом" 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.
22	Дискуссия "Особенности труда педагогических работников общеобразовательных учреждений" 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.
23	Дискуссия "Особенности работы водителей служебных легковых автомобилей" 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.
24	Дискуссия "Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками" 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.
25	Дискуссия "Особенности труда иностранных работников" 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.
26	Дискуссия "Руководитель, особенности трудовых отношений" 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.
27	Дискуссия "Особенности труда специалистов водного транспорта" 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.
28	Дискуссия "Особенности труда специалистов железнодорожного транспорта" 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.
29	Тренинг по восстановлению на работе сотрудников транспортных компаний В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления восстановления сотрудника на работе по различным основаниям.
30	Тренинг по оформлению документов сотрудников, связанных с воинским учетом В результате тренинга студент получает навыки оформления документов сотрудника, связанных с воинским учетом, мобилизационными мероприятиями.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
31	Тренинг по подсчету стажа В результате тренинга студент получает навыки подсчета различных видов стажа, проверки необходимых документов, на основе которых может быть подтвержден стаж.
32	Аудит кадрового делопроизводства предприятия транспортного комплекса 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	Ведение кадровой отчетности транспортного предприятия 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	Особенности оформления кадровых документов для специальных категорий работников в транспортном комплексе 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 допусоов 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	Дискуссия "Общие основания расторжения трудового договора" 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	Тренинг по расторжению трудового договора по инициативе работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
37	Тренинг по прекращению трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38	Тренинг по прекращению трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления прекращения трудового договора вследствие нарушений установленных трудовым кодексом РФ.
39	Тренинг по специальным основаниям расторжения трудового договора В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления специальных оснований расторжения трудового договора.
40	Дискуссия "Проверка деятельности организации" 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: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.04.2024).
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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: https://urait.ru/bcode/536724 (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: https://urait.ru/bcode/533234 (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 ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян