

**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)**

**Кадровое делопроизводство**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом на транспорте

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: 08.06.2026

## 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):

**ПК-1** - Способен разрабатывать и реализовывать кадровые процедуры, документы и локальные нормативные акты в организации в соответствии с трудовым законодательством, кадровой политикой и стратегией управления персоналом;

**ПК-3** - Способен анализировать организационную структуру и трудовые процессы, проектировать рабочие места, применять методы организации и нормирования труда для роста производительности.

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 №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	32	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 80 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	Система кадрового делопроизводства: виды, формы и содержание документов Рассматриваемые вопросы: - понятие и структура кадрового делопроизводства; - классификация кадровых документов по форме и содержанию; - критерии разграничения обязательных, рекомендательных и факультативных кадровых документов.
2	Функциональная структура кадровых служб организации Рассматриваемые вопросы: - эволюция кадровых служб и их место в организационной структуре; - основные и производные функции кадровой службы; - отличительные признаки распределения кадровых функций в зависимости от масштаба и специфики организации.
3	Общероссийские классификаторы в кадровом делопроизводстве Рассматриваемые вопросы: - понятие и назначение общероссийских классификаторов; - обзор классификаторов, используемых при заполнении личной карточки Т-2; - обоснование выбора конкретного классификатора в зависимости от кадровой задачи.
4	Особенности регулирования труда авиационного персонала Рассматриваемые вопросы: - нормативно-правовая база труда летного состава гражданской авиации; - специфика допусков, сертификации и медицинского освидетельствования; - особенности учета рабочего времени и времени отдыха авиационного персонала.
5	Особенности регулирования труда государственных гражданских служащих Рассматриваемые вопросы: - законодательная основа государственной гражданской службы; - конкурсный отбор, классные чины и аттестация госслужащих; - ограничения, запреты и антикоррупционные требования в кадровой работе.
6	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, а также дистанционных и надомных работников Рассматриваемые вопросы: - гарантии и льготы для женщин и лиц с семейными обязанностями по ТК РФ; - особенности оформления перерывов, отпусков по уходу и режимов неполного времени; - защита от дискриминации и необоснованного отказа в приеме на работу; - разграничение понятий дистанционной и надомной работы; - особенности заключения и расторжения трудового договора о дистанционной работе; - организация охраны труда и документооборота при удаленной занятости.
7	Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров Рассматриваемые вопросы: - специальная глава ТК РФ о труде спортсменов и тренеров; - особенности заключения срочных трудовых договоров и временных переводов; - медицинские осмотры, допинг-контроль и отстранение от соревнований.
8	Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников Рассматриваемые вопросы: - возрастные ограничения и запрещенные виды работ;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сокращенная продолжительность рабочего времени и удлиненный отпуск;</li> <li>- дополнительные гарантии при расторжении трудового договора.</li> </ul>
9	<p><b>Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие вахтового метода и ограничения на его применение;</li> <li>- суммированный учет рабочего времени при вахте;</li> <li>- особенности оформления доставки, проживания и межвахтового отдыха.</li> </ul>
10	<p><b>Особенности регулирования труда педагогических и медицинских работников</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативная база труда педагогических работников общеобразовательных учреждений;</li> <li>- особенности рабочего времени: учебная нагрузка и ее распределение;</li> <li>- аттестация, длительный отпуск и дополнительные основания прекращения трудового договора;</li> <li>- специальные требования к квалификации и допуску к медицинской деятельности;</li> <li>- сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные отпуска;</li> <li>- особенности дежурств, в том числе на дому, и их компенсация.</li> </ul>
11	<p><b>Особенности регулирования труда водителей служебных легковых автомобилей</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отраслевые нормативные акты, регулирующие труд водителей;</li> <li>- особенности режима труда и отдыха водителей легкового транспорта;</li> <li>- обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры.</li> </ul>
12	<p><b>Особенности регулирования труда иностранных работников</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- миграционное законодательство и разрешительные документы для иностранных граждан;</li> <li>- особенности заключения и прекращения трудового договора с иностранцами;</li> <li>- уведомительная обязанность работодателя перед государственными органами.</li> </ul>
13	<p><b>Особенности регулирования труда руководителя организации</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- двойственный статус руководителя как работника и единоличного исполнительного органа;</li> <li>- особенности заключения, расторжения и дополнительные основания увольнения руководителя;</li> <li>- материальная ответственность руководителя организации.</li> </ul>
14	<p><b>Особенности регулирования труда специалистов водного транспорта и специалистов железнодорожного транспорта</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отраслевая специфика труда плавсостава и берегового персонала;</li> <li>- квалификационные требования, дипломирование и медицинские допуски;</li> <li>- учет рабочего времени и времени отдыха на судне в период навигации;</li> <li>- нормативно-правовое регулирование труда работников ОАО «РЖД» и других перевозчиков;</li> <li>- режимы труда и отдыха для работников, связанных с движением поездов;</li> <li>- обязательные предсменные медицинские осмотры и аттестация по безопасности движения.</li> </ul>
15	<p><b>Общие основания расторжения трудового договора</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификация оснований расторжения трудового договора;</li> <li>- общие основания расторжения по инициативе работника и соглашению сторон;</li> <li>- алгоритм подбора законного основания увольнения под конкретную практическую ситуацию.</li> </ul>
16	<p><b>Проверки деятельности организации со стороны контрольно-надзорных органов</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система государственных органов, осуществляющих проверки работодателей;</li> <li>- полномочия и сроки предоставления документов при проверках ГИТ, прокуратуры и других ведомств;</li> <li>- права и обязанности проверяемой организации и порядок обжалования результатов.</li> </ul>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p><b>Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства с учетом отраслевой специфики транспорта</b></p> <p>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.</p>
2	<p><b>Документальное сопровождение трудовых отношений в транспортной отрасли: от приема до увольнения</b></p> <p>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.</p>
3	<p><b>Кейс 1 "Дисциплинарные взыскания"</b></p> <p>В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.</p>
4	<p><b>Тренинг по специальным основаниям расторжения трудового договора</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления специальных оснований расторжения трудового договора.</p>
5	<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>
6	<p><b>Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя</b></p> <p>В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	Тренинг по оформлению материальной ответственности работника В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работника.
8	Тренинг по оформлению отстранения сотрудника транспортной компании от работы В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления отстранения сотрудника транспортной компании от работы.
9	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.
10	Тренинг по восстановлению на работе сотрудников транспортных компаний В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления восстановления сотрудника на работе по различным основаниям.
11	Тренинг по оформлению документов сотрудников, связанных с воинским учетом В результате тренинга студент получает навыки оформления документов сотрудника, связанных с воинским учетом, мобилизационными мероприятиями.
12	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.
13	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.
14	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 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
15	Тренинг по расторжению трудового договора по инициативе работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
16	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.

#### 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:

Экзамен в 3 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  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян