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 ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство

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):

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 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
	- сокращенная продолжительность рабочего времени и удлиненный отпуск; - дополнительные гарантии при расторжении трудового договора.
9	Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом Рассматриваемые вопросы: - понятие вахтового метода и ограничения на его применение; - суммированный учет рабочего времени при вахте; - особенности оформления доставки, проживания и межвахтового отдыха.
10	Особенности регулирования труда педагогических и медицинских работников Рассматриваемые вопросы: - нормативная база труда педагогических работников общеобразовательных учреждений; - особенности рабочего времени: учебная нагрузка и ее распределение; - аттестация, длительный отпуск и дополнительные основания прекращения трудового договора; - специальные требования к квалификации и допуску к медицинской деятельности; - сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные отпуска; - особенности дежурств, в том числе на дому, и их компенсация.
11	Особенности регулирования труда водителей служебных легковых автомобилей Рассматриваемые вопросы: - отраслевые нормативные акты, регулирующие труд водителей; - особенности режима труда и отдыха водителей легкового транспорта; - обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры.
12	Особенности регулирования труда иностранных работников Рассматриваемые вопросы: - миграционное законодательство и разрешительные документы для иностранных граждан; - особенности заключения и прекращения трудового договора с иностранцами; - уведомительная обязанность работодателя перед государственными органами.
13	Особенности регулирования труда руководителя организации Рассматриваемые вопросы: - двойственный статус руководителя как работника и единоличного исполнительного органа; - особенности заключения, расторжения и дополнительные основания увольнения руководителя; - материальная ответственность руководителя организации.
14	Особенности регулирования труда специалистов водного транспорта и специалистов железнодорожного транспорта Рассматриваемые вопросы: - отраслевая специфика труда плавсостава и берегового персонала; - квалификационные требования, дипломирование и медицинские допуски; - учет рабочего времени и времени отдыха на судне в период навигации; - нормативно-правовое регулирование труда работников ОАО «РЖД» и других перевозчиков; - режимы труда и отдыха для работников, связанных с движением поездов; - обязательные предсменные медицинские осмотры и аттестация по безопасности движения.
15	Общие основания расторжения трудового договора Рассматриваемые вопросы: - классификация оснований расторжения трудового договора; - общие основания расторжения по инициативе работника и соглашению сторон; - алгоритм подбора законного основания увольнения под конкретную практическую ситуацию.
16	Проверки деятельности организации со стороны контрольно-надзорных органов Рассматриваемые вопросы: - система государственных органов, осуществляющих проверки работодателей; - полномочия и сроки предоставления документов при проверках ГИТ, прокуратуры и других ведомств; - права и обязанности проверяемой организации и порядок обжалования результатов.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	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.
2	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.
3	Кейс 1 "Дисциплинарные взыскания" В результате работы над кейсом 1 студент получает навык формирования комплекта необходимых документов в соответствии с ТК РФ.
4	Тренинг по специальным основаниям расторжения трудового договора В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления специальных оснований расторжения трудового договора.
5	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.
6	Тренинг по оформлению материальной ответственности работодателя В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления материальной ответственности работодателя.

№ 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 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
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: 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:

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
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами» О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян