

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 магистратуры
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Администрирование процессов и документооборота по стратегическому
и операционному управлению персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

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: 07.05.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ администрирования процессов и документооборота по стратегическому и операционному управлению персоналом;
- применение методов разработки принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда на практике;
- осуществление контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- изучение современных методов сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных анализа макроокружения организации;
- знакомство с методами проведения отраслевого и конкурентного анализа;
- изучение и применение современной методики разработки стратегий на основных организационных уровнях;
- формулирование и реализация стратегий на уровне бизнес-единиц;
- изучение методов управленческого анализа;
- применение методов расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации;
- приобретение навыков организации и контроля выполнения стратегии;
- оценивать эффективность стратегии организации;
- приобретение навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-2 - Способен консультировать по стратегическим вопросам управления персоналом.

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

Знать:

- стратегические цели в управлении персоналом;
- методы разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- методы разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- организационную структуру, планирование потребности в персонале организации;
- методы разработки, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- способы формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.

Уметь:

- планировать деятельность и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом;
- осуществлять контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- осуществлять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

Владеть:

- навыками методологии стратегического менеджмента;
- навыками современных методов сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных анализа макроокружения организации;
- навыками отраслевого анализа;
- навыками проведения конкурентного анализа;
- навыками применения современной методики разработки стратегий на основных организационных уровнях;
- навыками управленческого анализа;

- навыками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации;
- навыками организации и контроля выполнения стратегии;
- навыками оценки эффективности стратегии организации;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 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):	32	32
В том числе:		
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 40 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	Проекты и стандарты В результате выполнения практического задания студент получает навык составления кадровых документов на основе российских стандартов и ТК РФ в области управления управления персоналом.
2	Документационное обеспечение работы с персоналом В результате выполнения практического задания студент получает навык ведения процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
3	Деятельность по обеспечению персоналом В результате выполнения практического задания студент учится анализировать и собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота.
4	Деятельность по оценке и аттестации персонала В результате выполнения практического задания студент учится организовывать и проводить оценку персонала, организовывать и проводить аттестацию персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
5	Деятельность по развитию персонала В результате выполнения практического задания студент учится организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, организовывать адаптацию и стажировки персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
6	Деятельность по организации и оплате труда В результате выполнения практического задания студент получает навык организации труда персонала, организации оплаты труда персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
7	Деятельность по организации корпоративной социальной политики В результате выполнения практического задания студент учится разрабатывать элементы корпоративной социальной политики и её реализации. Получает навык администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
8	Операционное управление персоналом и подразделением организации В результате выполнения практического задания студент знакомится с методами разработки системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, реализацией операционного управления персоналом в нём. Получает навык администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
9	Стратегическое управление персоналом организации В результате выполнения практического задания студент знакомится с методами разработки системы стратегического управления персоналом организации и её реализацией. Получает навык администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.
10	Кейс «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере осуществлять обеспечение

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.
11	Кейс «Формирование карты поиска кандидатов» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере учиться разрабатывать профиль должности, анализировать рынок труда.
12	Кейс «Приоритетные цели в краткосрочной и среднесрочной перспективе» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере разрабатывать в качестве рекомендаций организационную и должностную структуру службы персонала, распределять функции между сотрудниками.
13	Кейс «Кадровый состав организации» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере анализировать динамику кадрового состава организации и тенденции развития кадровой ситуации в организации.
14	Показатели движения персонала В результате выполнения практического задания студент учится рассчитывать коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации: коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров.
15	Деловая игра "Деятельность организации общественного питания ООО «Тесто»" В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере разрабатывать предложения по распределению функций по управлению персоналом между сотрудниками.
16	Эффективность использования трудовых ресурсов организации В результате выполнения практического задания студент учится определять ключевые параметры эффективности, разрабатывать систему оценки, которая помогает организации определить достижение стратегических, тактических и операционных целей как всей компании, так и каждого сотрудника в отдельности.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

4.4. Примерный перечень тем курсовых проектов

1. Влияние стратегии развития организации/отрасли/региона, а также экономической, политической, демографической ситуаций на управление человеческими ресурсами в организации.

2. Анализ успешных практик по формированию кадровой политики, организационному проектированию и взаимодействию подразделений в организации.

3. Построение эффективных организационных структур с учетом планов развития организации, оценки рабочих мест, плановой потребности в персонале.

4. Постановка стратегических целей, планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

5. Важность формирования комплексной программы управления талантами в рамках стратегии развития компании. Ключевые методики управления талантами в организации.

6. Эффективные структуры HR в зависимости от потребностей бизнеса организации; содержание ключевых HR-функций и их взаимосвязь; оптимизация в распределении ролей внутри HR-департамента.

7. Разработка корпоративных политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

8. Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов и безопасных условий труда.

9. Формирование бюджета на персонал, разработка технологий и проведение аудита эффективности работы с персоналом.

10. Особенности управления персоналом и особенности рынка труда в различных отраслях.

11. Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом оформление сопутствующей документации и договоров по ним.

12. Анализ процессов документооборота по вопросам управления персоналом и бизнес-процессами организации; документационное оформление результатов операционного и стратегического управления персоналом, его аудита и работы структурных подразделений.

13. Требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

14. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом и планирование деятельности HR-подразделения.

15. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов. Организация и контроль эффективности функционирования всех HR-систем.

16. Расчет затрат по подразделению и формирование бюджета на персонал организации.

17. Анализ эффективности деятельности служб по управлению персоналом организации.

18. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом. Разработка системы анализа и контроля работы персонала.

19. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

20. Регламент подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

21. Составление и сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению.

22. Требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы подразделения. Информационные HR-системы.

23. Кадровый аудит. Работа с HR-аналитикой.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544472 (дата обращения: 21.05.2024).
2	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543981 (дата обращения: 21.05.2024).
3	Райченко, А. В., Администрирование и управление : монография / А. В. Райченко. — Москва : Русайнс, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-466-06728-6.	URL: https://book.ru/book/953873 (дата обращения: 21.05.2024). — Текст : электронный.

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

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

Журнал «Эксперт» (<http://www.expert.ru/>);

Журнал «Коммерсант» (<https://www.kommersant.ru/>);

Журнал HBR (<https://hbr.org/>);

Поисковая система Яндекс (<http://yandex.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.mii.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 3 семестре.

Курсовой проект в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин