

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)

Операционное управление персоналом и подразделением организации

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: 01.06.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- изучение студентами теоретических основ разработки системы, администрирования процессов, документооборота и прочую работу, которая напрямую не связана с персоналом, но затрагивает процессы управления.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по администрированию процессов;
- формирование навыков по администрированию документооборота.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-4 - Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.

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

Знать:

- теоретические и методологические основы операционного управления персоналом и подразделением организации;
- методы управления развитием и эффективностью организации;
- методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Уметь:

- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых

- документов и документов по управлению персоналом;
- контролировать расходование бюджетов на персонал.

Владеть:

- методами и приемами операционного управления персоналом и подразделением организации.

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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
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 96 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	<p>Операционное управление</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия "Операционное управление"; - задачи операционного управления; - должности, осуществляющие реализацию операционного управления.
2	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ч.1</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативные цели в управлении персоналом; - планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - структура подразделения и потребности в персонале.
3	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ч.2</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение персоналом; - формирование систем оценки, развития и оплаты труда; - формирование корпоративным социальных программ и социальной политики - формирование предложений о затратах; - формирование бюджета на персонал.
4	<p>Реализация операционного управления ч.1</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование деятельности подразделения и персонала; - оперативное управление персоналом подразделения организации; - расчет затрат по подразделению; - подготовка предложений для формирования бюджета; - стандарты деятельности подразделения; - унификация процессов в подразделении.
5	<p>Реализация операционного управления ч.2</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка задач работникам структурного подразделения; - определение ресурсов для выполнения задач; - контроль исполнения задач; - анализ планов и отчетности подчиненных работников; - разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения; - формирование отчетов о работе структурного подразделения.
6	<p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения ч.1</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ процессов документооборота; - анализ локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; - анализ бизнес-процессов организации и удовлетворенности персонала; - документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; - документационное оформление результатов аудита работы с персоналом; - предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; - система анализа и контроля работы персонала.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
7	<p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения ч.2</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом; - анализ результатов управленческих мероприятий; - определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей; - взаимодействие с государственными органами, профессиональные союзами, общественными организациями; - договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения; - требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Дискуссия на тему "Корпоративные практики по вопросам операционного управления персоналом организации"</p> <p>В результате дискуссии студент получает навыки анализа успешных корпоративных практик в сфере реализации операционного управления персоналом.</p>
2	<p>Постановка оперативных целей</p> <p>В результате практического занятия студент приобретает навык постановки оперативных целей подразделению организации.</p>
3	<p>Структура подразделения</p> <p>В результате практического занятия студент получает навык разработки предложений по структуре подразделения и его потребности в персонале.</p>
4	<p>Разработка предложений для подразделения</p> <p>В результате практической работы студент учится разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике в рамках работы с подразделением организации.</p>
5	<p>Расчет затрат по подразделению</p> <p>В результате практического занятия студент получает навыки расчета затрат по подразделению.</p>
6	<p>Формирование бюджета на персонал</p> <p>В результате практического занятия студент учится разрабатывать предложения по формированию бюджета на персонал на основании результатов расчета затрат.</p>
7	<p>Планирование деятельности подразделения</p> <p>В результате практического занятия студент получает навыки составления плана деятельности подразделения организации.</p>
8	<p>Практическая работа "Оперативный план управления"</p> <p>В результате практического занятия студент получает навыки разработки оперативного плана управления для подразделения организации.</p>
9	<p>Стандарты деятельности подразделения</p> <p>В результате практического занятия студент учится разрабатывать стандарты деятельности подразделения и унифицировать процессы в нем.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
10	Постановка задач В результате практического занятия студент приобретает навыки постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения и осуществления контроля за их исполнением.
11	Анализ планов и отчетности подчиненных В результате практического занятия студент учится проводить анализ планов и отчетности подчиненных работников, а также разрабатывать предложения по улучшению показателей деятельности подразделения.
12	Оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения В результате практического занятия студент осваивает документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также результатов аудита работы с персоналом.
13	Анализ процессов документооборота В результате практического занятия студент получает навык осуществления анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.
14	Кейс "Разработка системы анализа и контроля работы персонала" В результате кейса студент получает навыки осуществления анализа и контроля работы персонала в подразделении организации.
15	Хранение информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения В результате практического занятия студент получает навыки обеспечения выполнения необходимых требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

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	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	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. —	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535753

	(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный	(дата обращения: 19.04.2024).
2	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: 19.04.2024).
3	Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536417 (дата обращения: 19.04.2024).
4	Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536127 (дата обращения: 19.04.2024).

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.miit.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 во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

Д.А. Сотникова

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин