

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
 транспортного комплекса»

Автор Чихирин Олег Васильевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых
операций**

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	--

Рабочая программа учебной 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: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций являются формирование компетенций в области подготовки управленческой документации по видам будущей деятельности менеджера:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Задачи.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач (в соответствии с видами деятельности):

организационно-управленческая деятельность:

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

информационно-аналитическая деятельность:

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информационное обеспечение бизнес - процессов организации:

Знания: назвать положения ГК РФ, касающиеся договоров передачи права; описать основные положения ГОСТ Р 6.30-2003

Умения: применять на практике различные способы поиска информации в нормативных актах РФ

Навыки: составить бланк акта к договору; составить договор.

2.1.2. Основы менеджмента:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.3. Основы теории управления:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: соблюдать российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.4. Социология:

Знания: как применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Умения: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Навыки: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2.1.5. Управление личной эффективностью в управлении персоналом:

Знания: как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Умения: организовывать обучение и развитие персонала в рамках группового и индивидуального корпоративного обучения с отрывом и без отрыва от основной деятельности, включая мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры.

Навыки: Способность организовывать обучение и развитие персонала в рамках группового и индивидуального корпоративного обучения с отрывом и без отрыва от основной деятельности, включая мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Маркетинг персонала

2.2.2. Научные методы в управлении персоналом

2.2.3. Организационная культура

2.2.4. Основы оценки персонала

2.2.5. Основы управления персоналом

2.2.6. Управленческий учет и учет персонала

2.2.7. Экономика управления персоналом

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.;	ОПК-3.1 Знать теоретические и методологические основы стратегического управ-ления персоналом, разработки и реализации стратегий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-3.2 Уметь анализировать и структурировать стратегию управления персона-лом с целью разработки мероприятий по ее реализации. ОПК-3.3 Уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.4 Владеть логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными, статистическими, математическими, экономическими, социологическими, психологическими и специальными управленческими и другими методами прогнозирования и оценки организационных и социаль-ных последствий реализации стратегических мероприятий по управлению персоналом. ОПК-3.5 Уметь составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегией управления персоналом.
2	ПКО-4 Способность прогнозировать, диагностировать, анализировать, осуществлять профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе;	ПКО-4.1 Знать теоретические основы организационного поведения, конфликтологии, управления групповыми процессами. ПКО-4.2 Владеть методами диагностики состояния группы и уметь применять их. ПКО-4.3 Уметь прогнозировать вероятность трудового спора или конфликта. ПКО-4.4 Владеть методами профилактики конфликтов и трудовых споров. ПКО-4.5 Уметь разрешать трудовые споры и конфликты.
3	ПКО-11 Способность проводить оценку и аттестацию персонала организации.	ПКО-11.1 Знать теоретические основы оценки и аттестации персонала. ПКО-11.2 На основе требований руководства организации и ее подразделений, технологических и научных руководителей уметь формировать критерии оценки персонала. ПКО-11.3 Уметь разрабатывать доку-ментационное обеспечение оценки и аттестации персонала. ПКО-11.4 Уметь подбирать существующие методы оценки персонала на основе анализа выполняемой работы. ПКО-11.5 Владеть методами аттестации персонала и уметь их использовать на практике. ПКО-11.6 Уметь формализованно подводить итоги оценки и аттестации для принятия управленческих решений по ее итогам. Индикатор изменен.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	68	68,15
Аудиторные занятия (всего):	68	68
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	68	68
Самостоятельная работа (всего)	40	40
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Раздел 1 Кадровая политика			12		6	18	ПК1
2	4	Тема 1.1 Кадровая политика Рекомендации по формированию кадровой политики организации. Роль кадровой службы в разработке кадровой политики.			4		2	6	ПК1
3	4	Тема 1.2 Изменение кадровой политики Особенности кадровой политики за рубежом.			8		4	12	ПК1
4	4	Раздел 2 Кадровое планирование			32		16	48	ПК2
5	4	Тема 2.1 Место и роль планирования персонала в управлении компанией Планирование состава персонала как основа кадрового планирования. Определение потребности в персонале.			8		4	12	ПК2
6	4	Тема 2.2 Планирование качества сотрудников			8		4	12	ПК2
7	4	Тема 2.3 Планирование потребности в количестве персонала			8		4	12	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	4	Тема 2.4 Функциональное и ситуационное планирование персонала.			8		4	12	ПК2
9	4	Раздел 3 Кадровые операции			24		18	42	ПК2
10	4	Тема 3.1 Прием на работу Трудовой договор. Локальные нормативные акты. Трудовая книжка. Аттестация.			8		6	14	ПК2
11	4	Тема 3.2 Материальная ответственность работника и работодателя Трудовой и страховой стаж			8		6	14	ПК2
12	4	Тема 3.3 Поощрения и наказания			8		6	14	ПК2
13	4	Зачет						0	ЗаО
14		Всего:			68		40	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 68 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	4	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема: Кадровая политика	Диагностика кадровой политики Презентации студентов с последующей дискуссией	4
2	4	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема: Изменение кадровой политики	Факторы, влияющие на кадровую политику Презентации студентов с последующей дискуссией	8
3	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Определение трудового потенциала сотрудников Презентации студентов с последующей дискуссией	8
4	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Планирование качества сотрудников	Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией	8
5	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Планирование потребности в количестве персонала	Метод Розенкранца Презентации студентов с последующей дискуссией	8
6	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Функциональное и ситуационное планирование персонала.	Бюджетирование на нулевой основе Презентации студентов с последующей дискуссией	8
7	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Прием на работу	Процедура приема на работу Презентации студентов с последующей дискуссией	8
8	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Материальная ответственность работника и работодателя	Процедура наложения дисциплинарного взыскания Презентации студентов с последующей дискуссией	8
9	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Поощрения и наказания	Процедура увольнения за алкогольное опьянение Презентации студентов с последующей дискуссией	8
ВСЕГО:				68/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено учебным планом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема 1: Кадровая политика	Кадровая политика 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	2
2	4	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема 2: Изменение кадровой политики	Кадровая политика 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
3	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 1: Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Кадровое планирование 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
4	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 2: Планирование качества сотрудников	Кадровое планирование 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
5	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 3: Планирование потребности в количестве персонала	Кадровое планирование 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
6	4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 4: Функциональное и ситуационное планирование персонала.	Кадровое планирование 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
7	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема 1: Прием на работу	Кадровые операции 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6
8	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема 2: Материальная ответственность работника и работодателя	Кадровые операции 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6

9	4	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема 3: Поощрения и наказания	Кадровые операции 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6
ВСЕГО:				40

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Кадровая политика и кадровое планирование	Одегов Ю. Г., Павлова В. В.	2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе	Заборовская С. Г.	2020 НТБ МИИТ	Все разделы
3	Управление персоналом	Исаева О. М., Припорова Е. А.	2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Делопроизводство (документационное обеспечение управления)	Кузнецова, Т. В.	М, 1999 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Управление персоналом предприятия	Маслов, Е. В.	М, 1999 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
4. Электронные материалы курса, выдаваемые каждому студенту

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска акустическая система, персональный компьютер

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология освоения курса «Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций» базируется на следующих принципах:

- взаимозависимости содержания теоретических материалов и практических занятий;
- проблемно-поискового подхода как к проведению аудиторных занятий со студентами, так и к организации их самостоятельной работы;
- ориентация на формирование практических навыков;
- использования инновационных технологий в проведении занятий (тренинг, деловая игра, ролевая игра);
- рейтинговая оценка деятельности студента в процессе освоения курса.

Преподавание дисциплины «Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций» осуществляется в форме лекционных и практических занятий.

Проведение лекций. Лекционные занятия проводятся в интерактивной форме. В самом начале курса проводится установочная лекция, на которой студенты знакомятся со структурой учебного курса, его целями и задачами, а также с порядком работы в рамках данного курса.

Все последующие лекционные занятия проходят в интерактивной форме. Студенты проводят подготовленные ими к данному занятию презентации и отвечают на вопросы аудитории. Преподаватель в ходе этих выступлений выявляет непонятные для аудитории теоретические аспекты разбираемой темы и дает по ним пояснения. Анализ каждой темы заканчивается дискуссией по вопросам, формулируемым преподавателем.

Практические занятия проводятся с использованием инновационных технологий, таких как: ТИОС, тренинг, анализ видеозаписей, презентации студентов с последующей дискуссией.

Самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента включает в себя работу с теоретическими материалами курса, а также работу над курсовым проектом и организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий.

К традиционным видам работы относятся работа над теоретическими материалами курса, которые студент получает в электронном виде, и над отдельными темами по учебным пособиям. Работа над теоретическими материалами курса предполагает написание опорных конспектов в виде структурно-логических схем и составления вопросов к каждой теме, а также подготовку презентаций по отдельным темам курса с использованием Power Point.

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

- 1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний, навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы, дневники самонаблюдения и т.д.
- 2) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить зачет «автоматом».
- 3) Студент должен иметь возможность планировать свою работу заранее. С этой целью ему в самом начале курса сообщаются условия получения зачета «автоматом», в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и количество баллов,

которое он за это может получить, если работа будет выполнена в установленный срок.

4) В конце каждого месяца студент сдает отчеты по всем видам работ (конспекты, домашние задания и т.п.).