

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: | <u>38.03.03 – Управление персоналом</u> |
| Профиль: | <u>Управление персоналом организации</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения: | <u>очно-заочная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2020</u> |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;">С.В. Володин</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой</p> <p style="text-align: right;">А.Б. Письменная</p> |
|---|---|

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 Р6.30-2003

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-3.3 Уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. |
| 2 | ПКО-4 Способность прогнозировать, диагностировать, анализировать, осуществлять профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; | ПКО-4.3 Уметь прогнозировать вероятность трудового спора или конфликта. |
| 3 | ПКО-11 Способность проводить оценку и аттестацию персонала организации. | ПКО-11.1 Знать теоретические основы оценки и аттестации персонала. ПКО-11.5 Владеть методами аттестации персонала и уметь их использовать на практике. |

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 6 |
| Контактная работа | 50 | 50,15 |
| Аудиторные занятия (всего): | 50 | 50 |
| В том числе: | | |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | 50 | 50 |
| Самостоятельная работа (всего) | 58 | 58 |
| 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 промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 6 | Раздел 1 Кадровая политика | | | 12 | | 6 | 18 | ПК1 |
| 2 | 6 | Тема 1.1 Кадровая политика Рекомендации по формированию кадровой политики организации. Роль кадровой службы в разработке кадровой политики. | | | 4 | | 2 | 6 | ПК1 |
| 3 | 6 | Тема 1.2 Изменение кадровой политики Особенности кадровой политики за рубежом. | | | 8 | | 4 | 12 | ПК1 |
| 4 | 6 | Раздел 2 Кадровое планирование | | | 14 | | 34 | 48 | ПК2 |
| 5 | 6 | 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 | 6 | Тема 2.2 Планирование качества сотрудников | | | 2 | | 10 | 12 | ПК2 |
| 7 | 6 | Тема 2.3 Планирование потребности в количестве персонала | | | 2 | | 10 | 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 | 6 | Тема 2.4 Функциональное и ситуационное планирование персонала. | | | 2 | | 10 | 12 | ПК2 |
| 9 | 6 | Раздел 3 Кадровые операции | | | 24 | | 18 | 42 | ПК2 |
| 10 | 6 | Тема 3.1 Прием на работу Трудовой договор. Локальные нормативные акты. Трудовая книжка. Аттестация. | | | 8 | | 6 | 14 | ПК2 |
| 11 | 6 | Тема 3.2 Материальная ответственность работника и работодателя Трудовой и страховой стаж | | | 8 | | 6 | 14 | ПК2 |
| 12 | 6 | Тема 3.3 Поощрения и наказания | | | 8 | | 6 | 14 | ПК2 |
| 13 | 6 | Зачет | | | | | | 0 | ЗаО |
| 14 | | Всего: | | | 50 | | 58 | 108 | |

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 ак. ч.

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование занятий | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|--------|------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 6 | РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема: Кадровая политика | Диагностика кадровой политики Презентации студентов с последующей дискуссией | 4 |
| 2 | 6 | РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика Тема: Изменение кадровой политики | Факторы, влияющие на кадровую политику Презентации студентов с последующей дискуссией | 8 |
| 3 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Место и роль планирования персонала в управлении компанией | Определение трудового потенциала сотрудников Презентации студентов с последующей дискуссией | 8 |
| 4 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Планирование качества сотрудников | Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией | 2 |
| 5 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Планирование потребности в количестве персонала | Метод Розенкранца Презентации студентов с последующей дискуссией | 2 |
| 6 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема: Функциональное и ситуационное планирование персонала. | Бюджетирование на нулевой основе Презентации студентов с последующей дискуссией | 2 |
| 7 | 6 | РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Прием на работу | Процедура приема на работу Презентации студентов с последующей дискуссией | 8 |
| 8 | 6 | РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Материальная ответственность работника и работодателя | Процедура наложения дисциплинарного взыскания Презентации студентов с последующей дискуссией | 8 |
| 9 | 6 | РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции Тема: Поощрения и наказания | Процедура увольнения за алкогольное опьянение Презентации студентов с последующей дискуссией | 8 |
| ВСЕГО: | | | | 50/0 |

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 | 6 | 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 | 6 | 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 | 6 | 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 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 2: Планирование качества сотрудников | Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией | 6 |
| 5 | 6 | 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 |
| 6 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 3: Планирование потребности в количестве персонала | Метод Розенкранца Презентации студентов с последующей дискуссией | 6 |
| 7 | 6 | 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 |
| 8 | 6 | РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование Тема 4: Функциональное и ситуационное планирование персонала. | Бюджетирование на нулевой основе Презентации студентов с последующей дискуссией | 6 |

| | | | | |
|--------|---|---|---|----|
| 9 | 6 | 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 |
| 10 | 6 | 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 |
| 11 | 6 | 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 |
| 12 | 6 | 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: | | | | 58 |

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.).