

**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 бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

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 РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 28.04.2024

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ кадровой политики и кадрового планирования;
- изучение студентами практики применения кадровой политики и кадрового планирования в деятельности организаций;
- изучение студентами базовых кадровых операций и нормативных документов, регламентирующих трудовые отношения с персоналом.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по разработке, формированию и документальному оформлению кадровой политики организации;
- формирование навыков по применению методов кадрового планирования и составления базовых краткосрочных кадровых планов;
- формирование навыков по документальному оформлению базовых кадровых операций;
- формирование навыков по поиску, изучению и использованию нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения с персоналом.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

**ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

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

### **Знать:**

- особенности формирования кадровой политики компании;
- методы кадрового планирования;
- специфику кадровых и иных документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые кадровые документы, необходимые для деятельности компании;
- специфику оформления документов отдельных видов работ, в

ситуациях пограничных между трудовыми и гражданско-правовыми отношениями;

- 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 ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании;

**Владеть:**

- навыками решения организационно-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 5 з.е. (180 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):	80	80
В том числе:		
Занятия семинарского типа	80	80

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 100 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	Дискуссия "Основы кадровой политики" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об основах кадровой политики.
2	Дискуссия "Роль кадровой службы при разработке кадровой политики" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о роли кадровой службы при разработке кадровой политики.
3	Практическое занятие "Разработка рекомендаций по формированию кадровой политики" В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки кадровой политики, выделения обязательных разделов и требований к содержанию разделов.
4	Дискуссия "Особенности кадровой политики за рубежом" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях кадровой политики за рубежом.
5	Практическое занятие "Изменение кадровой политики" В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык внесения изменений в кадровую политику.
6	Дискуссия "Место и роль планирования персонала в управлении компанией" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о месте и роли планирования персонала в управлении компанией.
7	Дискуссия "Планирование состава персонала как основа кадрового планирования" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об планировании состава персонала как основы кадрового планирования.
8	Дискуссия "Функциональное и ситуационное планирование персонала." В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о функциональном и ситуационном планировании персонала.
9	Тренинг по определению потребности в персонале В результате тренинга студент получает навыки определения потребности в персонале.
10	Тренинг по планированию качества работников В результате тренинга студент получает навыки планирования качества работников.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
11	Тренинг по планированию потребности в количестве персонала В результате тренинга студент получает навыки планирования потребности в количестве персонала.
12	Дискуссия "Предложение о работе" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о различных видах предложений работы соискателям и получает навык аргументирования и доказывания необходимости предложения о работе.
13	Тренинг по приему на работу В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления сотрудника на работу в соответствии с ТК РФ.
14	Дискуссия "Мотивированный отказ в приеме на работу" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об отказе в приеме на работу персонала и получает навык аргументирования и обосновывания законных оснований для отказа в приеме на работу.
15	Тренинг по получению персональных данных работников В результате тренинга студент получает навыки получения, обработки и оформления персональных данных сотрудников в соответствии со 152 ФЗ.
16	Дискуссия "Трудовая книжка" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о трудовых книжках, включая электронные.
17	Дискуссия "Коллективный договор" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о коллективном договоре.
18	Презентации студентов с последующей дискуссией "Ученический договор" В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные разделы ученического договора, формулировать содержание разделов и учитывать интересы организации при оформлении ученического договора.
19	Тренинг по оформлению штатного расписания В результате тренинга студент получает навыки правильного оформления штатного расписания.
20	Дискуссия "Охрана труда, требования охраны труда" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об охране труда, требованиях охраны труда.
21	Дискуссия "Охрана труда, организация охраны труда" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об охране труда, организации охраны труда.
22	Дискуссия "Охрана труда, специальная оценка условий труда" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об охране труда, специальной оценке условий труда.
23	Дискуссия "Охрана труда, несчастный случай на производстве" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об охране труда, несчастных случаях на производстве.
24	Практическое занятие "Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации" В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления локальных нормативных актов.
25	Тренинг по определению рабочего времени В результате тренинга студент получает навыки определения рабочего времени.
26	Дискуссия "Работа в выходные и нерабочие праздничные дни" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
27	Тренинг по изменению условий трудового договора В результате тренинга студент получает навыки по внесению изменений в трудовой договор.
28	Дискуссия "Заработная плата, ответственность за невыплату заработной платы" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о заработной плате, об ответственности за невыплату заработной платы.
29	Дискуссия "Командировки" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о командировках.
30	Презентации студентов с последующей дискуссией "Отпуск" В результате выполнения практического задания студент получает навык сравнения различных видов отпуска.
31	Дискуссия "Воинский учет в организации" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о воинском учете в организации.
32	Дискуссия "Аттестация" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об аттестации и необходимых документах для ее проведения.
33	Презентации студентов с последующей дискуссией "Профсоюзная деятельность, права и обязанности сторон" В результате выполнения практического задания студент получает навык определения прав и обязанностей профсоюза.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы и интернет-источников.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	адровая 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: <a href="https://urait.ru/bcode/543981">https://urait.ru/bcode/543981</a> (дата обращения: 10.04.2024).
2	дегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 575 с. —	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543877">https://urait.ru/bcode/543877</a> (дата обращения:

	(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный	10.04.2024).
3	оргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534478">https://urait.ru/bcode/534478</a> (дата обращения: 10.04.2024).

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:

Зачет 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  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин