

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: Очно-заочная

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: 01.06.2021

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 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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	50	50
В том числе:		
Занятия семинарского типа	50	50

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 94 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	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика
2	Тема: Кадровая политика Диагностика кадровой политики Презентации студентов с последующей дискуссией
3	Тема: Изменение кадровой политики Факторы, влияющие на кадровую политику Презентации студентов с последующей дискуссией
4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование
5	Тема: Место и роль планирования персонала в управлении компанией Определение трудового потенциала сотрудников Презентации студентов с последующей дискуссией
6	Тема: Планирование качества сотрудников Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией
7	Тема: Планирование потребности в количестве персонала Метод Розенкранца Презентации студентов с последующей дискуссией
8	Тема: Функциональное и ситуационное планирование персонала. Бюджетирование на нулевой основе Презентации студентов с последующей дискуссией
9	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции
10	Тема: Прием на работу Процедура приема на работу Презентации студентов с последующей дискуссией
11	Материальная ответственность работника и работодателя Процедура наложения дисциплинарного взыскания Презентации студентов с последующей дискуссией

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
12	Тема: Поощрения и наказания Процедура увольнения за алкогольное опьянение Презентации студентов с последующей дискуссией

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	Кадровая политика и кадровое планирование Одегов Ю. Г., Павлова В. В 2021	НТБ МИИТ
2	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе Заборовская С. Г. 2021	НТБ МИИТ
3	Управление персоналом Исаева О. М., Припорова Е. А. 2021	НТБ МИИТ
1	Управление персоналом предприятия Маслов, Е. В. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ

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

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

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

4) Для проведения занятий в дистанционной форме требуется:

Windows Teams

8. 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

4) Для проведения занятий в дистанционной форме требуется:

Отдельное помещение, ПК с выходом в образовательную среду, WEB камера, гарнитура (наушники и микрофон).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 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