

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 построения кадровых процессов в транспортном комплексе

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: 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: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 19.06.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Основы построения кадровых процессов в транспортном комплексе» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями самостоятельно устанавливаемого образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и формирование у студентов понимания роли, закономерностей, ключевых кадровых процессов, их возникновения, построения и управления в современной организации

Задачами дисциплины «Основы построения кадровых процессов в транспортной комплексе» являются

- ознакомиться с сущностью и назначением кадровых процессов на предприятии;
- овладеть методикой разработки плана на основе методических и методологических подходов управления кадровыми процессами;
- приобрести навык построения и управления кадровыми процессами на современном предприятии.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-55 - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику;

ПК-56 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом с соблюдением норм российского законодательства.

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

Знать:

- теоретические подходы и методы анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов при планировании и прогнозировании
- методы и приемы осуществления экономических расчетов при составлении разделов планов деятельности хозяйствующих субъектов
- теоретические и методологические основы планирования на предприятии;

- методики сбора, проверки и анализа данных для расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия;

- отечественный и зарубежный опыт в области сбора и анализа данных для расчета экономических показателей деятельности предприятия.

- содержание и методику разработки экономических разделов стратегических и тактических планов развития предприятия;

- методику и подходы к представлению результатов плановых расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- организацию разработки, согласования, утверждения и контроля над выполнением различных планов на предприятии.

Уметь:

- выполнять экономические расчеты для обоснования стратегии, цели и задач развития предприятия;

- разрабатывать стратегические и оперативно-тактические планы развития предприятий;

- обосновывать и представлять результаты плановых расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- организовывать выполнение планов развития предприятия и контроль с целью повышения экономической эффективности и устойчивости их функционирования.

- работать с экономической информацией, классифицировать, систематизировать, готовить информацию к аналитической работе на основе использования современных методов обработки информации;

- применять приемы и методы экономического анализа для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

- обосновывать и представлять результаты экономических расчетов при составлении разделов планов деятельности хозяйствующих субъектов в соответствии с принятыми в организации стандартами

- получать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность

хозяйствующих субъектов при планировании и прогнозировании

Владеть:

- навыками применения методов и приемов осуществления экономических расчетов при составлении разделов планов деятельности хозяйствующих субъектов

- навыками разработки вариантов управленческих решений при планировании и прогнозировании деятельности хозяйствующих субъектов на основе расчета и анализа экономических и социально-экономических показателей

- специальной экономической терминологией и современным аналитическим инструментарием данной дисциплины;

- методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по планированию на предприятии и практике его развития.

- навыками проведения экономических расчетов для формирования стратегических, тактических и оперативно-производственных планов;

- методами расчетов показателей для разработки стратегических и оперативно-тактических планов развития предприятий;

- навыками обоснования и представления результатов плановых расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами.

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):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

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 164 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>Раздел 1. Понятие, содержание и состав кадровых процессов предприятия</p> <p>Тема 1. Понятие кадрового процесса. Взаимосвязь кадровых процессов с кадровой политикой. Содержание кадрового процесса .</p> <p>Тема 2. Элементы структуры кадровых процессов: текучесть кадров, движение кадров, штатный комплект, образовательный уровень, возраст, пол, уровень дисциплины и правопорядка, состояние здоровья и т. п.</p> <p>Тема 3. Классификация кадровых процессов современной организации</p>
2	<p>Раздел 2. Регулирование кадровых процессов</p> <p>Тема 4. Механизм управления кадровыми процессами</p> <p>Тема 5. Кадровые отношения как фундамент регулирования кадровых процессов</p> <p>Тема 6. Этапы и шаги кадрового процесса</p> <p>Тема 7. Требования к постановке кадровых процессов в организации</p>
3	<p>Раздел 3 Подходы к управлению кадровыми процессами</p> <p>Тема 8. Социологические и психологические характеристики кадровых процессов</p> <p>Тема 9. Экономический аспект кадровых процессов</p> <p>Тема 10. Кадровые процессы в управленческих кадрах</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Понятие, содержание и состав кадровых процессов предприятия</p> <p>Тема 1. Понятие кадрового процесса. Взаимосвязь кадровых процессов с кадровой политикой. Содержание кадрового процесса .</p> <p>Тема 2. Элементы структуры кадровых процессов: текучесть кадров, движение кадров, штатный комплект, образовательный уровень, возраст, пол, уровень дисциплины и правопорядка, состояние здоровья и т. п.</p> <p>Тема 3. Классификация кадровых процессов современной организации</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	<p>Раздел 2. Регулирование кадровых процессов</p> <p>Тема 4. Механизм управления кадровыми процессами</p> <p>Тема 5. Кадровые отношения как фундамент регулирования кадровых процессов</p> <p>Тема 6. Этапы и шаги кадрового процесса</p> <p>Тема 7 Требования к постановке кадровых процессов в организации</p>
3	<p>Раздел 3 Подходы к управлению кадровыми процессами</p> <p>Тема 8. Социологические и психологические характеристики кадровых процессов</p> <p>Тема 9. Экономический аспект кадровых процессов</p> <p>Тема 10. Кадровые процессы в управленческих кадрах</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом
2	работа со справочной и специальной литературой
3	работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами;
4	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, решение типовых задач;
5	выполнение тестовых заданий по темам
6	Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)
7	подготовка к текущему и промежуточному контролю
8	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем контрольных работ

1. Понятие и сущность планирования. Новые подходы в планировании
2. Планирование в системе управления предприятием
3. Цели и задачи планирования
4. Особенности планирования на малых и крупных предприятиях
5. Система планов на предприятии и их взаимосвязь
6. Особенности разработки стратегических планов предприятия

7. Цели и задачи стратегического планирования
8. Сущность и назначение внутрифирменного планирования
9. Состав годового плана предприятия. Краткое содержание отдельных разделов
10. Производственная программа основных цехов (на примере бумажного)
11. Производственная программа вспомогательных, обслуживающих цехов (на примере ТЭЦ)
12. Производственная мощность, порядок расчета (на примере бумажного производства)
13. Баланс производственных мощностей, среднегодовая производственная мощность, показатели использования мощности
14. Планирование сбыта продукции. Роль рекламы
15. Планирование развития потенциала предприятия
16. Планирование численности работающих на предприятии (для рабочих – 3 способа)
17. Планирование фонда оплаты труда по категориям работающих
18. Планирование роста производительности труда по факторам
19. Планирование потребности использования материальных ресурсов
20. Планирование издержек производства, их классификация. Основные направления их снижения
21. Планирование прибыли и рентабельности
22. Планирование бюджета на предприятии
23. Прогнозирование рынков сбыта
24. Планирование инвестиций (капитальных вложений) на предприятии
25. Планирование социального развития коллектива
26. Сетевое планирование на предприятии
27. Оперативно-производственное планирование
28. Расчет показателей эффективности проектов плана
29. Роль государственного регулирования (планирования) деятельности предприятия
30. Применение компьютерной техники в планировании

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кадровое делопроизводство : учебное пособие А.И. Коломиец. Учебное пособие Москва : Директ-Медиа, , 2023	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027
2	Кадровое делопроизводство : курс лекций сост. В. В. Моисеев ; Учебное пособие Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, , 2021	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222916
3	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов О. Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/566454
4	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов под общей редакцией Л. В. Фотиной. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567626
5	HR-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/569183
6	Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов под редакцией Н. А. Горелова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/561282
7	Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебник Н. Н. Мехтиханова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2028	URL : https://urait.ru/bcode/556887
8	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567525
9	Управление персоналом : учебник и практикум для вузо под редакцией А. А. Литвинюка. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559881
1	Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов Д. В. Круглов, О. С.	URL : https://urait.ru/bcode/568096

	Резникова, И. В. Цыганкова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	
2	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум Кузнецов, И. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/562296
3	Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559799
4	Психология управления : учебник и практикум для вузов Е. В. Селезнева. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560532

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

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

[http:// garant.ru](http://garant.ru) - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

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

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономическая теория и
менеджмент»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ
Председатель учебно-методической
комиссии

Ю.В. Панько

С.Н. Климов