

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

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
 транспортного комплекса»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационное обеспечение бизнес - процессов организации»

| | |
|--------------------------|------------------------------------------|
| 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> |

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами исторических аспектов документов и документооборота в государстве и компаниях
- изучение студентами теоретических основ создания и изменения гражданско-правовых договоров
- изучение студентами теоретических основ деловой переписки в РФ

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по написанию грамотных деловых писем и их оформления в соответствии со стандартами
- формирование навыков по созданию договоров и прилагающихся комплектов документов
- формирование навыков по оформлению различных документов компании в соответствии с требованиями законодательства и сложившейся практикой

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Информационное обеспечение бизнес - процессов организации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-3 | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия. |
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. |
| ПКО-1 | Способность планировать и осуществлять деловые коммуникации: непосредственное общение, публичные выступления, ведение переговоров, проведение совещаний, вести деловую переписку и электронные коммуникации во всех формах) |
| ПКО-15 | Способность разрабатывать, реализовывать, администрировать социальную политику, осуществлять документооборот в области социальной политики |
| ПКС-2 | Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес-процессов управления персоналом |

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования..

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

РАЗДЕЛ 1

(Исторические аспекты документирования информации)

Тема: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.

Тестирование

Тема: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.

РАЗДЕЛ 2

(Договора в организации)

Тема: Составление бланков договоров.

Тестирование

Тема: Создание актов.

Тема: Оформление договоров в зависимости от

Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.

РАЗДЕЛ 3

Деловая переписка

Тема: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.

Тема: Технология написания эффективного письма.

Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.

ЭКЗАМЕН