

**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>2019</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

## 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