

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Чихирин Олег Васильевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение бизнес - процессов организации

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	---

Рабочая программа учебной 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: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информатика:

Знания: Основы информационных технологий

Умения: Применять текстовые редакторы и редакторы формул и таблиц

Навыки: Владеть офисными пакетами

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.;	<p>ОПК-3.1 Знать теоретические и методологические основы стратегического управления персоналом, разработки и реализации стратегий для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2 Уметь анализировать и структурировать стратегию управления персоналом с целью разработки мероприятий по ее реализации.</p> <p>ОПК-3.3 Уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.4 Владеть логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными, статистическими, математическими, экономическими, социологическими, психологическими и специальными управленческими и другими методами прогнозирования и оценки организационных и социальных последствий реализации стратегических мероприятий по управлению персоналом.</p> <p>ОПК-3.5 Уметь составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегией управления персоналом.</p>
2	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.;	<p>ОПК-4.1 Знать теоретические и методологические основы оперативного управления персоналом.</p> <p>ОПК-4.2 Владеть современными общими и специальными методами и технологиями оперативного управления персоналом.</p> <p>ОПК-4.3 Уметь разрабатывать и реализовывать конкретные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.4 Владеть логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными, статистическими, математическими, экономическими, социологическими, психологическими и специальными управленческими и другими методами прогнозирования и оценки последствий методов и технологий оперативного управления персоналом в конкретных ситуациях.</p> <p>ОПК-4.5 Уметь составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом.</p>
3	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);	<p>ПКО-1.1 Знать теоретические основы всех видов деловых коммуникаций.</p> <p>ПКО-1.2 Обладать навыками непосредственного общения, публичного выступления, подготовки и проведения презентаций, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций во всех формах.</p> <p>ПКО-1.3 Уметь определять необходимый вид</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		деловой коммуникации в соответствии с поставленной задачей и обстоятельствами. ПКО-1.4 Соблюдать в процессе делового общения нормы российского и зарубежного законодательства, нормы деловой этики и обычаи делового оборота.
4	ПКО-15 Способность разрабатывать, реализовывать, администрировать социальную политику, осуществлять документооборот в области социальной политики;	ПКО-15.1 Знать теоретические основы разработки и реализации социальной политики. ПКО-15.2 Уметь анализировать практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ. ПКО-15.3 Владеть методами разработки корпоративных социальных программ и применять их на практике. ПКО-15.4 Уметь разрабатывать и реализовывать системы социальных выплат. ПКО-15.5 Уметь разрабатывать и реализовывать корпоративные социальные мероприятия нематериальной направленности. ПКО-15.6 Вести документационное обеспечение и документооборот по социальной политике.
5	ПКС-2 Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес- процессов управления персоналом.	ПКС-2.1 Способен быстро освоить новые программные продукты ПКС-2.2 Способен заменить одни программные продукты другими в сжатые сроки

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	68	68,15
Аудиторные занятия (всего):	68	68
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	68	68
Самостоятельная работа (всего)	67	67
Экзамен (при наличии)	45	45
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР		Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 (Исторические аспекты документирования информации)			12		12	24	
2	1	Тема 1.1 История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.			6		6	12	ПК1, Тестирование
3	1	Тема 1.2 Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.			6		6	12	
4	1	Раздел 2 (Договора в организации)			30		28	58	
5	1	Тема 2.1 Составление бланков договоров.			6		6	12	ПК2, Тестирование
6	1	Тема 2.2 Создание актов.			8		4	12	
7	1	Тема 2.3 Оформление договоров в зависимости от			8		9	17	
8	1	Тема 2.4 Создание претензий. Составление протоколов переговоров.			8		9	17	
9	1	Раздел 3 Деловая переписка			26		27	53	
10	1	Тема 3.1 Связь деловой переписки с имиджем и			8		9	17	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.							
11	1	Тема 3.2 Технология написания эффективного письма.			8		9	17	
12	1	Тема 3.3 Основные виды писем и типичные ответы на них.			10		9	19	
13	1	Раздел 4 ЭКЗАМЕН						45	ЭК
14		Всего:			68		67	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 68 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 (Исторические аспекты документирования информации) Тема: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.	Раздел 1 (Исторические аспекты документирования информации) «Копии документов» Презентации студентов с последующей дискуссией	6
2	1	РАЗДЕЛ 1 (Исторические аспекты документирования информации) Тема: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.	Раздел 1 (Исторические аспекты документирования информации) «Верификация документов» Презентации студентов с последующей дискуссией	6
3	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема: Составление бланков договоров.	Раздел 2 Договора в организации Документы об оплате» Презентации студентов с последующей дискуссией	6
4	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема: Создание актов.	Раздел 2 Договора в организации «Бланки договоров» Презентации студентов с последующей дискуссией	8
5	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема: Оформление договоров в зависимости от	Раздел 2 Договора в организации «Отзыв на претензию» Презентации студентов с последующей дискуссией	8

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.	Раздел 2 Договора в организации «Типичные ошибки в договорах» Презентации студентов с последующей дискуссией	8
7	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.	Раздел 3 Деловая переписка «Составление эффективного письма» Презентации студентов с последующей дискуссией	8
8	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема: Технология написания эффективного письма.	Раздел 3 Деловая переписка «Основные письма» Презентации студентов с последующей дискуссией	8
9	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.	Раздел 3 Деловая переписка «Основные ошибки в письмах» Презентации студентов с последующей дискуссией	10
ВСЕГО:				68/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено учебным планом

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 (Исторические аспекты документирования информации) Тема 1: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.	Раздел 1 Исторические аспекты документирования информации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6
2	1	РАЗДЕЛ 1 (Исторические аспекты документирования информации) Тема 2: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.	Раздел 1 Исторические аспекты документирования информации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6
3	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема 1: Составление бланков договоров.	Раздел 2 Договора в организации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	6
4	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема 2: Создание актов.	Раздел 2 Договора в организации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	4
5	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема 3: Оформление договоров в зависимости от	Раздел 2 Договора в организации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	9
6	1	РАЗДЕЛ 2 (Договора в организации) Тема 4: Создание претензий. Составление	Раздел 2 Договора в организации 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	9

		протоколов переговоров.		
7	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема 1: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.	Раздел 3 Деловая переписка 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	9
8	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема 2: Технология написания эффективного письма.	Раздел 3 Деловая переписка 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	9
9	1	РАЗДЕЛ 3 Деловая переписка Тема 3: Основные виды писем и типичные ответы на них.	Раздел 3 Деловая переписка 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, О2, Д.1, Д.2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	9
ВСЕГО:				67

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление персоналом	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В. и др.	М.:Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Управление персоналом	Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т.П.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Управление персоналом	Маслова В. М.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Управление персоналом организации	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е.П.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miiit.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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
3. Для проведения самостоятельной работы требуется :
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Маркерная доска, экран, активная доска, два проектора, ПК
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, акустическая система,

персональный компьютер

3. Для проведения самостоятельной работы требуется :

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология освоения курса «Информационное обеспечение бизнес-процессов организации» базируется на следующих принципах:

- взаимозависимости содержания теоретических материалов и практических занятий;
- проблемно-поискового подхода как к проведению аудиторных занятий со студентами, так и к организации их самостоятельной работы;
- ориентация на формирование практических навыков;
- использования инновационных технологий в проведении занятий (тренинг, деловая игра, ролевая игра);
- рейтинговая оценка деятельности студента в процессе освоения курса.

Преподавание дисциплины «Информационное обеспечение бизнес-процессов организации» осуществляется в форме лекционных и практических занятий, а так же лабораторных работ.

Проведение лекций. Лекционные занятия проводятся в интерактивной форме. В самом начале курса проводится установочная лекция, на которой студенты знакомятся со структурой учебного курса, его целями и задачами, а также с порядком работы в рамках данного курса.

Все последующие лекционные занятия проходят в интерактивной форме. Студенты проводят подготовленные ими к данному занятию презентации и отвечают на вопросы аудитории. Преподаватель в ходе этих выступлений выявляет непонятные для аудитории теоретические аспекты разбираемой темы и дает по ним пояснения. Анализ каждой темы заканчивается дискуссией по вопросам, формулируемым преподавателем.

Лабораторные работы проводятся с использованием инновационных технологий, таких как: тренинг.

Практические занятия проводятся с использованием инновационных технологий, таких как: ТИОС, тренинг, анализ видеозаписей, презентации студентов с последующей дискуссией.

Самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента включает в себя работу с теоретическими материалами курса, а также работу над курсовым проектом и организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий.

К традиционным видам работы относятся работа над теоретическими материалами курса, которые студент получает в электронном виде, и над отдельными темами по учебным пособиям. Работа над теоретическими материалами курса предполагает написание опорных конспектов в виде структурно-логических схем и составления вопросов к каждой теме, а также подготовку презентаций по отдельным темам курса с использованием Power Point.

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

- 1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний, навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы, дневники самонаблюдения и т.д.
- 2) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить зачет «автоматом».
- 3) Студент должен иметь возможность планировать свою работу заранее. С этой целью ему в самом начале курса сообщаются условия получения зачета «автоматом», в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и количество баллов,

которое он за это может получить, если работа будет выполнена в установленный срок.

4) В конце каждого месяца студент сдает отчеты по всем видам работ (конспекты, домашние задания и т.п.).