

**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 кадровой деятельности»

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 теории и практики деятельности служб управления персоналом
- изучение студентами Трудового кодекса Российской Федерации
- изучение студентами нормативных актов, касающихся трудовых отношений

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по созданию и изменению кадровых документов компании
- формирование навыков по использованию информационных систем в кадровой сфере

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Информационное обеспечение кадровой деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-2	Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетных единиц (108 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.

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

РАЗДЕЛ 2

Договора в организации

Тема: Составление бланков договоров.

Тема: Создание актов.

Тема: Оформление договоров в зависимости от

Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.

РАЗДЕЛ 3

Исторические аспекты документирования информации

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.

Зачет