

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 кадровой деятельности

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
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 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Информационное обеспечение бизнес - процессов организации:

Знания: Знать теоретические основы разработки и реализации социальной политики.

Умения: Уметь составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегией управления персоналом.

Навыки: Владеть теоретическими основами разработки и реализации социальной политики.

2.2. Наименование последующих дисциплин

**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	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе.	ПКР-2.3 Уметь выявлять интересы работника по отношению к работодателю.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 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 10
Контактная работа	40	40,15
Аудиторные занятия (всего):	40	40
В том числе:		
лекции (Л)	20	20
практические (ПЗ) и семинарские (С)	20	20
Самостоятельная работа (всего)	68	68
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КП (1), ПК1	КП (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

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					Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10	Раздел 1 Исторические аспекты документирования информации	4		3		29	36	
2	10	Тема 1.1 История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.	2		1		3	6	
3	10	Тема 1.2 Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.	2		2			4	ПК1
4	10	Раздел 2 Договора в организации	16		6		10	32	
5	10	Тема 2.1 Составление бланков договоров.	6		2			8	
6	10	Тема 2.2 Создание актов.	2		1			3	
7	10	Тема 2.3 Оформление договоров в зависимости от	4		2			6	
8	10	Тема 2.4 Создание претензий. Составление протоколов переговоров.	4		1			5	
9	10	Раздел 3 Исторические аспекты документирования информации			11		29	40	
10	10	Тема 3.1			1			1	

№ 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
		Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.							
11	10	Тема 3.2 Технология написания эффективного письма.			6			6	
12	10	Тема 3.3 Основные виды писем и типичные ответы на них.			4		8	12	
13	10	Зачет						0	ЗаО, КП
14		Всего:	20		20		68	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 20 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	10	РАЗДЕЛ 1 Исторические аспекты документирования информации Тема: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.	«Копии документов» Презентации студентов с последующей дискуссией	1
2	10	РАЗДЕЛ 1 Исторические аспекты документирования информации Тема: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.	«Верификация документов» Презентации студентов с последующей дискуссией	2
3	10	РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Составление бланков договоров.	«Документы об оплате» Презентации студентов с последующей дискуссией	2
4	10	РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Создание актов.	«Бланки договоров»	1
5	10	РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Оформление договоров в зависимости от	«Отзыв на претензию»	2
6	10	РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.	«Типичные ошибки в договорах»	1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
7	10	РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.	«Составление эффективного письма»	1
8	10	РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Технология написания эффективного письма.	«Основные письма»	6
9	10	РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.	Тренинг по составлению делового письма	4
ВСЕГО:				20/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

«Создание документов компании». Каждый студент придумывает свою компанию, поэтому количество вариантов ограничивается, лишь количеством сфер, в рамках которых может работать компания в задании на курсовой проект (30 сфер).

1. Создание документов компании в сфере железнодорожного транспорта
2. Создание документов компании в строительной сфере
3. Создание документов компании в автомобильной сфере
4. Создание документов компании логистической сфере
5. Создание документов компании в пищевой сфере
6. Создание документов компании в деревообрабатывающей сфере
7. Создание документов компании в металлургической сфере
8. Создание документов компании в IT- сфере
9. Создание документов компании в нефтяной сфере
10. Создание документов компании торговой сфере.

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	10	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	26
2	10	РАЗДЕЛ 1 Исторические аспекты документирования информации Тема 1: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.	«Копии документов» Презентации студентов с последующей дискуссией	3
3	10	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	10
4	10	РАЗДЕЛ 3 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	21
5	10	РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема 3: Основные виды писем и типичные ответы на них.	«Основные ошибки в письмах»	8
ВСЕГО:				68

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	Делопроизводство	Грозова О. С.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	Кузнецов И. Н.	М.: Юрайт, 2020 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	Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы	Сотов, П. В.	НТБ МИИТ, 1999 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Делопроизводство (документационное обеспечение управления)	Кузнецова, Т. В.	НТБ МИИТ, 1999 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов	Кузнецов, Игорь Николаевич	НТБ МИИТ, 2014 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов, Игорь Николаевич	НТБ МИИТ, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы

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

1. <http://library.miit.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 семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 3) Для проведения занятий для 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, активная доска, проектор, экран, ПК

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска акустическая система, персональный компьютер

3) Для проведения занятий для 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 кадровой деятельности» 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 кадровой деятельности» 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.).