

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

**АННОТАЦИЯ К**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Информационное обеспечение кадровых процессов**

Направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

Общие сведения о дисциплине (модуле).

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.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).