

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной директором института РУТ (МИИТ)
Бестемьяновым П.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Информационное обеспечение кадровых процессов

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

Рабочая программа 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: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 09.06.2021

1. 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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- особенности формирования документооборота компании;
- специфику документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые документы, необходимые для деятельности компании;
- стандарты в области документооборота;
- основы деловой переписки в Российской Федерации.

Уметь:

- применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования документации компании;

- анализировать существующий документооборот компании;
- найти соответствующие ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании;

Владеть:

- навыками решения организационно-управленческих задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии документооборота компании;
- навыками оформления и разработки документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

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

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	68	68
В том числе:		
Занятия семинарского типа	68	68

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 76 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме

контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	«Копии документов» Презентации студентов с последующей дискуссией РАЗДЕЛ 1 Исторические аспекты документирования информации Тема: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.
2	«Верификация документов» Презентации студентов с последующей дискуссией РАЗДЕЛ 1 Исторические аспекты документирования информации Тема: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.
3	Тренинг по составлению договора купли-продажи РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Составление бланков договоров.
4	«Бланки договоров» РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Создание актов.
5	«Отзыв на претензию» РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Оформление договоров в зависимости от
6	«Типичные ошибки в договорах» РАЗДЕЛ 2 Договора в организации Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.
7	«Составление эффективного письма» РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.
8	«Основные письма» РАЗДЕЛ 3

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Исторические аспекты документирования информации Тема: Технология написания эффективного письма.
9	«Основные ошибки в письмах» РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.
10	Тренинг по составлению делового письма РАЗДЕЛ 3 Исторические аспекты документирования информации Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение электронных материалов курса и учебной литературы Используется при изучении всех разделов согласно заданию преподавателя.
2	Подготовка презентаций К выступлению на семинарском занятии, студент готовит презентацию, не менее 6-ти слайдов в программе Microsoft Power Point, а так же устно выступление. Остальные студенты готовят вопросы по теме. В течении семестра, студент готовит не менее 5-ти презентаций (выступлений). Используется при изучении всех разделов.
3	Написание опорных конспектов Опорные конспекты готовятся студентами самостоятельно по всем изучаемым разделам и темам. По каждой изучаемой теме, студент составляет не менее 5-ти вопросов и блок схему, которая показывает логические связи в изучаемом материале.
4	Подготовка к практическим занятиям.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления персоналом Абуладзе, Дареджани Гивиевна НТБ МИИТ , 2020	НТБ МИИТ
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство Кузнецов, Игорь Николаевич НТБ МИИТ , 2021	НТБ МИИТ
1	Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы Сотов, П. В. НТБ МИИТ , 1999	
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. НТБ МИИТ , 1999	

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ

<http://library.mii.ru/>

научно-электронная библиотека

<http://elibrary.ru/>

Поисковые системы

Yandex, Google, Mail.

Электронные материалы курса, выдаются каждому студенту

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Операционная система Microsoft Windows

Требуется для проведения всех видов занятий (Лекции, практические / лабораторные занятия, самостоятельная работа студента и дистанционные занятия.

Программа Microsoft Office

Программа Microsoft Windows нужна для выполнения текстовых заданий, программа Microsoft PowerPoint нужна для проведения презентаций, программа Microsoft Teams для проведения дистанционных занятий и связи преподавателя и студентов.

Интернет браузер

Любой работающий интернет браузер нужен для работы электронной почты (связи с преподавателем) и для поиска учебного материала в сети Интернет.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий

Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК

Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

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

Для проведения занятий для самостоятельной и дистанционной работы

требуется:

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

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы

Старший преподаватель кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

Чихирин Олег
Васильевич

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин