

**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 первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Информационное обеспечение кадровых процессов**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очно-заочная

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: 01.06.2022

## 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):	48	48
В том числе:		
Занятия семинарского типа	48	48

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 96 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.
11	Тренинг по составлению делового письма Основные принципы письменных коммуникаций
12	Тренинг по составлению делового письма Выяснение потребностей адресата
13	Тренинг по составлению делового письма Каналы коммуникаций, определение доступных каналов в письменных коммуникациях
14	Тренинг по составлению делового письма Исправление ошибок в письмах
15	Признаки документов. Варианты и копии документов Презентации студентов с последующей дискуссией Авторство Датирование Наименование
16	Материальные носители документированной информации Презентации студентов с последующей дискуссией Бумажные носители информации Аудио носители информации Видео и кино носители информации Флеш носители информации Твердотельные носители информации
17	Способы документирования Презентации студентов с последующей дискуссией Текстовое документирование Стенография Техническое документирование Фотодокументирование Кинодокументирование, видеозапись Аудиодокументирование
18	Средства документирования Презентации студентов с последующей дискуссией Ручные пишущие средства Механические и электромеханические средства документирования Автоматические средства изготовления документов Основные технологии и средства копирования документов
19	Деловая переписка по электронной почте Презентации студентов с последующей дискуссией Использование вебинтерфейсов почтовых сервисов Сетевой этикет Правила оформления электронного письма

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
20	Документ и его функции Презентации студентов с последующей дискуссией Происхождение документа Определение документа в государственном стандарте Социальная сущность и функции документа
21	Общие положения о договорах Презентации студентов с последующей дискуссией Дееспособность сторон договора Правоспособность сторон договора Предмет договора Права и ответственность сторон Сроки и стоимость договоров
22	Договоры по передаче имущества в собственность Презентации студентов с последующей дискуссией Договор купли-продажи Договор проката Договор розничной купли-продажи Договор поставки Договор поставки для государственных нужд Договор контрактации Договор энергоснабжения Договор купли-продажи недвижимости
23	Договоры по передаче имущества в пользование Презентации студентов с последующей дискуссией Договор аренды Договор аренды транспортных средств Договор финансовой аренды
24	Договоры по оказанию услуг Презентации студентов с последующей дискуссией Договор возмездного оказания услуг Договор перевозки грузов Договор перевозки пассажиров Договор транспортной экспедиции Договор поручения Договор комиссии Агентский договор

#### 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

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	каждой изучаемой теме, студент составит 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 321 с. НТБ МИИТ , 2020	НТБ МИИТ
2	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство Кузнецов, Игорь Николаевич 220 с. НТБ МИИТ , 2021	НТБ МИИТ
1	Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы Сотов, П. В. 243 с. НТБ МИИТ , 1999	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. 265 с. НТБ МИИТ , 1999	НТБ МИИТ

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.miit.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»

О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин