

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: 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: 16.04.2024

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	Семестр 1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия семинарского типа	80	80

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 64 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	Дискуссия "Исторические аспекты документирования информации" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о документах и получает навык аргументирования и доказывания отличий одних документов от других, по форме и содержанию.
2	Тренинг по формированию признаков документа В результате тренинга студент получает навыки формирования правильного наименования документов, датирования документов, фиксирования авторства документов
3	Презентации студентов с последующей дискуссией «Копии документов» В результате выполнения практического задания студент получает навык изложения материала кратко и точно
4	Практическое занятие по работе с копиями документов В результате выполнения практического задания студент получает навык идентификации копий, подлинников, оригиналов документов.
5	Презентации студентов с последующей дискуссией "Основные средства и способы документирования" В результате выполнения практического задания студент получает навык сравнения различных средств документирования информации.
6	Кейс "Основные средства и способы документирования" В результате работы над кейсом студент получает навык использования средств документирования информации.
7	Презентации студентов с последующей дискуссией "Фальсификация документов и способы ее выявления" В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные признаки фальсификации документа.
8	Тренинг по выявлению признаков фальсификации документов В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык выявления признаков фальсификации документов.
9	Дискуссия "Материальные носители документированной информации" В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает умения выбирать носители информации с учетом конкретного кадрового процесса.
10	Тренинг по составлению бланка договора В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки бланка договора.
11	Тренинг по составлению договора купли-продажи В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора купли-продажи

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
12	Тренинг по составлению договора проката В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора проката.
13	Тренинг по составлению договора розничной купли-продажи В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора розничной купли-продажи.
14	Тренинг по составлению договора поставки В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поставки.
15	Тренинг по составлению договора поставки для государственных нужд В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поставки для государственных нужд.
16	Тренинг по составлению договора контрактации В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора контрактации.
17	Тренинг по составлению договора энергоснабжения В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора энергоснабжения.
18	Тренинг по составлению договора купли-продажи недвижимости В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора купли-продажи недвижимости.
19	Тренинг по составлению договора аренды В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора аренды.
20	Тренинг по составлению договора аренды транспортных средств В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора аренды транспортных средств.
21	Тренинг по составлению договора лизинга В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора лизинга.
22	Презентации студентов с последующей дискуссией "Составление эффективного письма" В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки делового письма
23	Презентации студентов с последующей дискуссией "Основные виды деловых писем" В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные виды писем, подбирать вид письма под кадровую задачу.
24	Тренинг по составлению основных видов писем и типичных ответов на них. В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления основных видов писем и типичных ответов на них.
25	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык применения в деловой переписке основных принципов письменных коммуникаций
26	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык выяснения потребностей адресата.
27	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык подбора каналов коммуникаций, определение доступных каналов в письменных коммуникациях.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
28	Тренинг по составлению делового письма В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык исправления ошибок в письмах.
29	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык написания эффективного письма.
30	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык ведения деловой переписки с учетом имиджа и репутации организации.
31	Тренинг по составлению актов В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления актов.
32	Тренинг по составлению претензий В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления претензий.
33	Тренинг по составлению отзыва на претензию В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления отзыва на претензию.
34	Дискуссия "Способы документирования" В результате выполнения практического задания студент получает навык подбора способов документирования в зависимости от конкретных кадровых задач.
35	Презентации студентов с последующей дискуссией "Современные офисные пакеты для документирования" В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные преимущества офисных пакетов и использовать их для документирования информации.
36	Тренинг по составлению договора возмездного оказания услуг В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора возмездного оказания услуг.
37	Тренинг по составлению договора перевозки грузов В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора перевозки грузов.
38	Тренинг по составлению договора перевозки пассажиров В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора перевозки пассажиров.
39	Тренинг по составлению договора транспортной экспедиции В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора транспортной экспедиции.
40	Тренинг по составлению договора поручения В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поручения.

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
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	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.04.2024).
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 10.04.2024).

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

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);

Журнал «Эксперт» (<http://www.expert.ru/>);

Журнал «Коммерсант» (<https://www.kommersant.ru/>);

Журнал HBR (<https://hbr.org/>);

Поисковая система Яндекс (<http://yandex.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru/>).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);

2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

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