

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: 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: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 19.06.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Информационное обеспечение кадровых процессов» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" Направленность (профиль) "Управление персоналом организации" .

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о роли и значении информации и информационно-коммуникационных технологий в развитии современного общества и экономики; об основных приемах делового общения в компьютерных сетях; о тенденциях развития информационных систем и технологий; правовом обеспечении информационных технологий;

- формирование умений проводить анализ предметной области и использовать информационно-коммуникационные технологии для управления персоналом с учетом требований информационной безопасности; проектировать создание АРМ руководителя и специалиста службы управления персоналом;

- развитие навыков практической работы с применением новейших информационно-коммуникационных технологий для решения задач управления персоналом и принятия кадровых решений

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;

ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-56 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом с соблюдением норм российского законодательства.

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

Знать:

- теоретические основы нормирования труда.
- методы наблюдения, хронометража, фиксации рабочих процессов вручную и с использованием информационных технологий.
- нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.
- правовые и законодательные основы трудовых норм и определения оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.

Уметь:

- анализировать данные фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность.
- составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.
- Приводить трудовые нормы в соответствие с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.

Владеть:

- методами наблюдения, хронометража, фиксации рабочих процессов вручную и с использованием информационных технологий.
- методами анализа данных фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность.
- методами расчета нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.
- способами корректировки трудовых норм в соответствии с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.

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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	12	12

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 124 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Теоретические основы использования информационных технологий в управлении персоналом</p> <p>Тема 1. Понятие экономической информации и ее свойства. Виды экономической информации.</p> <p>Тема 2. Понятие технологии, информационных технологий (ИТ). Виды информационных технологий. Основные компоненты ИТ. Тема 3. Место информационных технологий в управлении персоналом.</p> <p>Тема 4. Информационная система (ИС) управления персоналом. Понятие и классификация ИС. Структура ИС.</p>
2	<p>Раздел 2. Информационные системы управления персоналом.</p> <p>Тема 5. Современные автоматизированные системы управления персоналом.</p> <p>Тема 6. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Тема 7. Техническое обеспечение системы управления организацией.</p> <p>Тема 8. Автоматизированные рабочие места кадровой службы.</p>
3	<p>Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности при управлении персоналом организации.</p> <p>Тема 9. Информационные риски, связанные с персоналом.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Тема 10. Правовые аспекты регулирования информационной безопасности. Тема 11. Методы обеспечения информационной безопасности. Тема 12. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Раздел 2. Информационные системы управления персоналом. Тема 2. Понятие технологии, информационных технологий (ИТ). Виды информационных технологий. Основные компоненты ИТ. Тема 3. Место информационных технологий в управлении персоналом. Тема 4. Информационная система (ИС) управления персоналом. Понятие и классификация ИС. Структура ИС.
2	Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности при управлении персоналом организации. Тема 10. Правовые аспекты регулирования информационной безопасности. Тема 11. Методы обеспечения информационной безопасности. Тема 12. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом
2	работа со справочной и специальной литературой
3	работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами;
4	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, решение типовых задач;
5	выполнение тестовых заданий по темам
6	Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)
7	подготовка к текущему и промежуточному контролю
8	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем контрольных работ

- 1.Локальные акты организации. Обязательные и факультативные
Обязательные локальные нормативные акты и документы
- 2.Факультативные локальные нормативные акты и документы

- 3.Штатное расписание и график отпусков
 - 4.Документы, оформляющие отношения с работниками и содержащие информацию о них Договоры: трудовой и гражданско-правовой
 - 5.Личная карточка (форма Т-2)
 - 6.Подсчет страхового стажа
 - 7.Личное дело
 - 8.Военно-учетный стол
 - 9.Трудовая книжка
 - 10.Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба
 - 11.Регистрация кадровых документов
 - 12.Номенклатура дел и подготовка документов к архивному хранению
- Цель создания, задачи и организация деятельности архива
- 13.Составление номенклатуры дел
 - 14.Формирование дел
 - 15.Подготовка дел к архивному хранению
 - 16.Проведение экспертизы ценности документов
 - 17.Оформление дел
 - 18.Составление описей дел
 - 19.Порядок уничтожения дел
 - 20.Передача документов по личному составу на хранение в государственные или муниципальные архивы

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кадровый менеджмент : учебник для вузов М. А. Коргова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/566927
2	Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов М. А. Плахотникова, Ю. В.	URL : https://urait.ru/bcode/559799

	Вертакова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	
3	Кадровое делопроизводство : курс лекций сост. В. В. Моисеев ; Учебное пособие Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, , 2021	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222916
4	Кадровое делопроизводство : учебное пособие А.И. Коломиец. Учебное пособие Москва : Директ-Медиа, , 2023	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027
5	Управление персоналом : учебник и практикум для вузо под редакцией А. А. Литвинюка. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559881
6	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов под общей редакцией Л. В. Фотиной. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567626
7	Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов Е. В. Кузнецова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/561329
8	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов О. Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/566454
9	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567525
10	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559820
1	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567541
2	Менеджмент. Эффективность управления : учебник для вузов К. О. Староверова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/562107

3	Управление цифровыми проектами и процессами : учебник для вузов Чекмарев, А. В. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 23025	URL : https://urait.ru/bcode/564520
4	Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/568096
5	Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебник Н. Н. Мехтиханова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2028	URL : https://urait.ru/bcode/556887

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

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
 2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
 3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
 4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
 5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
 6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>
 7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>
 8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>
 9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>
 10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>
- поисковые системы,
- Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
- Справочно-поисковые системы и порталы:
- [http:// garant.ru](http://garant.ru) - СПС "Гарант"
- Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований
<http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

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

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

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

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономическая теория и
менеджмент»

Ю.В. Панько

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономическая теория и
менеджмент»

О.А. Чугунова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ
Председатель учебно-методической
комиссии

Ю.В. Панько

С.Н. Климов