

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 - программа 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: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья
Анатольевич
Дата: 01.06.2025

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	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства на транспорте Практическое занятие посвящено изучению трудового законодательства, отраслевых требований к кадровой документации, особенностей оформления документов для работников разных видов транспорта. В результате проведения практического занятия студент получит навыки применения нормативных актов в кадровой работе транспортного предприятия и оформления документов с учетом требований транспортной отрасли.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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.
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 для нужд транспортных компаний В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поставки для нужд транспортных компаний.
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 для транспортных компаний В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора энергоснабжения для транспортных компаний.
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 для транспортных компаний В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора аренды транспортных средств для транспортных компаний.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
25	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык применения в деловой переписке основных принципов письменных коммуникаций, навык выяснения потребностей адресата.
26	Документальное сопровождение трудовых отношений в транспортной отрасли В результате практического занятия студент узнает обо особенностях документального сопровождения водителей, диспетчеров, работников с разъездным характером работы. Студент получит навыки оформления документов для сменного персонала, ведения учета рабочего времени и составления графиков работы.
27	Тренинг по составлению делового письма В результате выполнения практического задания студент получает навык подбора каналов коммуникаций, определение доступных каналов в письменных коммуникациях. В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык исправления ошибок в письмах. В результате выполнения практического задания студент получает навык написания эффективного письма. В результате выполнения практического задания студент получает навык ведения деловой переписки с учетом имиджа и репутации организации.
28	Организация документооборота в кадровой службе транспортного предприятия В результате практического занятия студент изучит вопрос построения системы документооборота в транспортном предприятии, особенности разработки номенклатуры дел и сроки хранения документов. Студент получит навыки разработки системы документооборота транспортного предприятия.
29	Ведение кадровой отчетности транспортного предприятия В результате практического занятия студент получит навыки подготовки обязательной и внутренней отчетности транспортного предприятия, изучит сроки сдачи и формы отчетных документов.
30	Документальное сопровождение командировок в транспортной компании В результате практического занятия студент получит навыки оформления командировочных документов в транспортной компании: приказов, заданий, отчетов, авансовых расчетов.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
2	Работа с литературой.
3	Подготовка к практическим занятиям.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	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. Выпряхкина, 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).

Поисковые системы Yandex, Mail (<http://yandex.ru/>, <http://mail.ru/>);
Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);
Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru/>);
Административно-управленческий портал
(<http://www.aup.ru/books/i002.htm>);
Ассоциация консультантов по экономике и управлению (<http://akeu.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

А.Б. Письменная

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин