

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)

Основы цифровизации кадровых задач

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: 27.03.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- изучение студентами основ современных информационных технологий, тенденций их развития, обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачей дисциплины (модуля) является:

- формирование навыков по применению информационных технологий для кадровых задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.;

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

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

Знать:

- современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств, возможности современных систем обработки информации, опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией;

- современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом.

Уметь:

- использовать современные программные продукты в управлении персоналом;

- использовать системы подготовки документов, электронную почту;

- использовать современные методы и средства защиты информации.

Владеть:

- навыками получения, обработки и хранения информации;

- навыками работы с прикладными программами различного назначения, основами автоматизации решения задач в области профессиональной деятельности, приемами защиты информации.

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 №3
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	<p>Дискуссия "Информационные технологии в управление персоналом"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы информационных технологий в управлении персоналом.</p>
2	<p>Дискуссия "Роботизация поиска и подбора персонала"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях роботизации поиска и подбора персонала.</p>
3	<p>Дискуссия "IT-сервисы для управления персоналом кадровое делопроизводство"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для управления персоналом кадрового делопроизводства.</p>
4	<p>Дискуссия "IT-сервисы для управления персоналом учет рабочего времени"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для управления персоналом учет рабочего времени.</p>
5	<p>Дискуссия "IT-сервисы для обучения и развития персонала"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для обучения и развития персонала.</p>
6	<p>Дискуссия "IT-сервисы для оценки персонала"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для оценки персонала.</p>
7	<p>Дискуссия "Управление лояльностью и вовлеченностью персонала через gadgets"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях управления лояльностью и вовлеченностью персонала через gadgets.</p>
8	<p>Дискуссия "Коммуникации в организации и IT-пространство"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы коммуникаций в организации и IT-пространства".</p>
9	<p>Дискуссия "HR-аналитика с использованием новейших цифровых технологий"</p> <p>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о HR-аналитике с использованием новейших цифровых технологий".</p>
10	<p>Практическое задание "Текстовый редактор Word - оформление текста в соответствии с ГОСТ"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - оформление текста в соответствии с ГОСТ.</p>
11	<p>Практическое задание "Текстовый редактор Word - оформление ссылок и сносок в соответствии с ГОСТ"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - оформление ссылок и сносок в соответствии с ГОСТ.</p>
12	<p>Практическое задание "Текстовый редактор Word создание научного текста в сфере управления персоналом в соответствии с ГОСТ"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - создание научного текста в сфере управления персоналом в соответствии с ГОСТ.</p>
13	<p>Практическое задание "Редактор таблиц Excel - автозаполнение и ссылки"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - автозаполнение и ссылки".</p>
14	<p>Практическое задание "Редактор таблиц Excel - создание ведомостей"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - создание ведомостей.</p>
15	<p>Практическое задание "Редактор таблиц Excel - поставки товаров"</p> <p>В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - поставки товаров.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
16	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - кварплата и зарплата" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - кварплата и зарплата.
17	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - построение графиков" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - построение графиков.
18	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - линейная алгебра и решение уравнений" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - линейная алгебра и решение уравнений.
19	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - сортировка и фильтрация" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - сортировка и фильтрация.
20	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - объединение и связывание таблиц" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - объединение и связывание таблиц.
21	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - прогнозирование" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - прогнозирование.
22	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - задачи линейного программирования" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - задачи линейного программирования.
23	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - использование финансовых функций" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - использование финансовых функций.
24	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - функции просмотра ссылок и массивов" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - функции просмотра ссылок и массивов.
25	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - диспетчер сценариев" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - диспетчер сценариев.
26	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - основы HR-аналитики" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - основы HR-аналитики.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Работа с литературой.
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	Информатика : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 795 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17577-6. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545057 (дата обращения: 10.04.2024).
2	Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18725-0. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545440 (дата обращения: 10.04.2024).
3	Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 102 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544966 (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. Компьютерный класс для проведения практических занятий.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 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