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 ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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 применении 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 персналом;
- 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	Дискуссия "Информационные технологии в управление персоналом" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы информационных технологий в управлении персоналом.
2	Дискуссия "Роботизация поиска и подбора персонала" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях роботизации поиска и подбора персонала.
3	Дискуссия "IT-сервисы для управления персоналом кадровое делопроизводство" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для управления персоналом кадрового делопроизводства.
4	Дискуссия "IT-сервисы для управления персоналом учет рабочего времени" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для управления персоналом учет рабочего времени.
5	Дискуссия "IT-сервисы для обучения и развития персонала" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для обучения и развития персонала.
6	Дискуссия "IT-сервисы для оценки персонала" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы IT-сервисов для оценки персонала.
7	Дискуссия "Управление лояльностью и вовлеченностью персонала через gadgets" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях управления лояльностью и вовлеченностью персонала через gadgets.
8	Дискуссия "Коммуникации в организации и IT-пространство" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания об особенностях работы коммуникаций в организации и IT-пространства".
9	Дискуссия "HR-аналитика с использованием новейших цифровых технологий" В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о HR-аналитике с использованием новейших цифровых технологий".
10	Практическое задание "Текстовый редактор Word - оформление текста в соответствии с ГОСТ" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - оформление текста в соответствии с ГОСТ.
11	Практическое задание "Текстовый редактор Word - оформление ссылок и сносок в соответствии с ГОСТ" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - оформление ссылок и сносок в соответствии с ГОСТ.
12	Практическое задание "Текстовый редактор Word создание научного текста в сфере управления персоналом в соответствии с ГОСТ " В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в текстовом редакторе Word - создание научного текста в сфере управления персоналом в соответствии с ГОСТ.
13	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - автозаполнение и ссылки" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - автозаполнение и ссылки".
14	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - создание ведомостей" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - создание ведомостей.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
15	Практическое задание "Редактор таблиц Excel - поставки товаров" В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы в редакторе таблиц Excel - поставки товаров.
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	Работа с литературой.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
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	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).

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. 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 ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян