

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
специализированного высшего образования
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Правовая защита информации в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

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 ФГАОУ ВО РУТ
(МИИТ)

ID подписи: 4329

Подписал: заведующий кафедрой Шкурина Лидия
Владимировна

Дата: 12.10.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Правовая защита информации в управлении персоналом» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" магистерская программа "Стратегическое Управление персоналом " .

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):

ПК-56 - Способен применять нормы трудового законодательства для разработки и внедрения системы социальной поддержки сотрудников, обеспечивая баланс между интересами работодателя, правами работников и требованиями государства.

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.

- методиками 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 3 з.е. (108 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):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6

Занятия семинарского типа	6	6
---------------------------	---	---

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 96 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	Раздел 1. Теоретические основы использования информационных технологий в управлении персоналом Тема 1. Понятие экономической информации и ее свойства. Виды экономической информации. 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 2. Информационные системы управления персоналом. Тема 5. Современные автоматизированные системы управления персоналом. Тема 6. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Тема 7. Техническое обеспечение системы управления организацией. Тема 8. Автоматизированные рабочие места кадровой службы.
3	Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности при управлении персоналом организации. Тема 9. Информационные риски, связанные с персоналом. 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	Информационные технологии в управлении персоналом (электронный ресурс): учебник и практикум Ю.Д.Романова, Т.А.Винтова, П.Е.Коваль М: Юрайт, 2016. . Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» http://www.biblio-online.ru	
2	Информационные технологии в профессиональной деятельности [текст]: учебник Е.В.Михеева, О.И.Титова 2014, М.:ИИЦ "Академия", РОАТ, читальный зал, отдел хранения, абонемент	
1	Информационные технологии в экономике и управлении (электронный ресурс): учебное пособие 1 А. Г. Ивасенко, А. Ю. Гридасов, В. А. Павленко М: Кнорус, 2015. Электронно-библиотечная система book.ru	

2	Информационные технологии в менеджменте (электронный ресурс): учебник и практикум М.А.Плахотникова, Ю.В.Вертакова 2015, М.: Юрайт, Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» http://www.biblio-online.ru	
3	Информационные технологии в экономике и управлении (электронный ресурс): учебник Трофимов В.В. 2017, М.: Юрайт, Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» http://www.biblio-online.ru	

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.

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:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономика, финансы и управление
на транспорте»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заместитель директора

С.Н. Климов

Заведующий кафедрой ЭИФ

Л.В. Шкурина

Председатель учебно-методической
комиссии

С.Н. Климов