

**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 магистратуры  
по направлению подготовки  
38.04.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Разработка и сопровождение процесса автоматизации и цифровизации  
управления персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

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: 02.05.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических знаний в области функционирования современных автоматизированных информационных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий.

- изучение студентами информационных технологий

- изучение студентами классификации и использования различных видов информационных технологий накопления, хранения и использования информации для подготовки и принятия кадровых решений

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- 1.Формирование умений и навыков применения информационных технологий при решении управленческих задач в целях информационного обеспечения

- 2.Приобретение первоначальных приемов применения информационных технологий для управления персоналом;

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ОПК-4** - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;

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

**ПК-1** - Способен консультировать по процессам управления персоналом.

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

### **Владеть:**

- информационными технологиями, навыками использования автоматизированных систем управления для решения стандартных задач профессиональной деятельности

- навыками оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления

- навыками проведения сравнительного анализа и выбора

информационных технологий для решения задач управления персоналом

**Знать:**

- подходы к построению системы документооборота в организации
- способы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации с использованием информационных технологий
- назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом

**Уметь:**

- использовать информационные технологии для решения поставленных задач
- выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями с использованием информационных технологий
- использовать источники получения сведений о деятельности организации

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	Сем. №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

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 76 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	Экономическая и управленческая информация 1. Информация, данные, знания и развитие экономики. 2. Информация: и информационная культура, понятие и свойства. 3. Структура управленческой и экономической информации. 4. Структура и форматы данных. 5. Информационные модели: классификация и использование в информационных технологиях
2	Информационная поддержка управления персоналом 1. Информационный контур управления персоналом: кадровая стратегия организации и жизненный цикл её персонала. 2. Соотношение предметных, обеспечивающих и функциональных технологий управления персоналом. 3. Информационные потоки в автоматизированной системе управления персоналом. 4. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом: определение нормативно-методического обеспечения. 5. Специфика нормативно-методического обеспечения предметной области управления персоналом. 6. Процессы жизненного цикла программных средств и внутрифирменные нормативно-методические документы управления персоналом.
3	Технология баз информации. информационное обеспечение процессов управления 1. Характеристика и классификация современных программных средств: определение и виды характеристик программных средств. 2. Классификация программных средств, прикладные и специализированные программные средства. 3. Особенности программных средств масштаба предприятия.

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

###### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Автоматизированные рабочие места и программное обеспечение 1. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ). 2. Классификация и принципы построения: определение АРМ, причины необходимости применения

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>АРМ, состав АРМ, классификация АРМ.</p> <p>3. Средства мультимедиа: гипертекстовые средства, системы управления контентом, базы данных информационного обслуживания.</p> <p>4. Централизованные и распределённые базы данных и их применение для решения экономических задач.</p> <p>5. Базы знаний и их применение для формирования экономических решений.</p> <p>6. Хранилища данных и их применение для формирования экономических решений</p> <p>7. Информационные технологии предприятий</p> <p>8. Основные этапы информационных технологий моделирования процессов управления.</p> <p>9. Принципы моделирования экономики на основе информационных технологий. 10. Информационные системы - основа деятельности предприятия.</p> <p>11. Основа функционирования систем управления.</p> <p>12. Взаимодействие экономических систем с внешним миром.</p> <p>13. Стандартизация технологий взаимодействия экономических систем через Интернет.</p> <p>14. Объекты автоматизации в системе организаций.</p> <p>15. Автоматизация управленческой деятельности предприятия 10. Характеристика подходов к автоматизации управленческой деятельности. 11. Порядок проведения информационного обследования управленческой деятельности. 12. Информационные модели объектов автоматизации, примеры информационных моделей на предприятиях.</p>
2	<p><b>Информационная безопасность и защита персональных данных</b></p> <p>1. Информационная безопасность: определение, виды угроз информационным системам. 2. Содержание методов защиты информации.</p> <p>3. Функции и задачи систем управления документами, проблемы организации электронного документооборота.</p> <p>4. Технологии обеспечения безопасности.</p> <p>5. Методы и средства защиты информации в ИС.</p> <p>6. Особенности защиты персональных данных в ИС.</p>
3	<p><b>Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом</b></p> <p>1. Программа «1С: Предприятие» как инструмент ведения кадрового учета. 2. Функциональные возможности программы «1С:Предприятие».</p> <p>3. Классификация HRM-систем</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Написание эссе.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 4.4. Примерный перечень тем эссе

1. Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.

2. Функциональные возможности информационных систем в сфере управления персоналом.

3. Концептуальные подходы к автоматизации служб управления персоналом.

4. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.

5. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.

6. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».

7. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.

8. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».

9. Организация кадрового учета в системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».

10. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль 140 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
2	Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов А.И. Иванов 125 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

3	Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов Н. Н. Лычкина 121 с Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	Цифровая экономика : учебник для вузов Л. И. Сергеев 136 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

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

Перечень Автоматизированная Информационная Библиотечная Система «МАРКСQL» [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://85.142.11.206/MarcWeb/>.

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.libfl.ru>.

Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www2.viniti.ru>.

Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>.

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.inion.ru>.

Институт проблем транспорта им. Н.С. Соломенко Российской академии наук [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.iptran.ru>.

КонсультантПлюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] ? Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] ? Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru>.

Российская Государственная Библиотека [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

Федеральная служба государственной статистики (Росстат) Официальный сайт [Электронный ресурс] ? Режим доступа: <http://government.ru/department/250/events/>.

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] ? Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/>. [www.m-economy.ru](http://www.m-economy.ru) [www.Iteam.ru](http://www.Iteam.ru). [www.Glossary.ru](http://www.Glossary.ru) [www.positivemanagement.ru](http://www.positivemanagement.ru) [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) [www.social.ru](http://www.social.ru) [www.strategy.bos.ru/](http://www.strategy.bos.ru/)

Вестник отдела кадров // [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru); Кадровик // [www.hrdepartament.ru](http://www.hrdepartament.ru); Кадровое дело // [www.kd.glavbukh.ru](http://www.kd.glavbukh.ru); Кадровое делопроизводство // [www.toppersonal.ru](http://www.toppersonal.ru);

Кадровый менеджмент // [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru); Кадры предприятия // [www.dis.ru](http://www.dis.ru);

Консультант директора; Менеджмент в России и за рубежом; ПерсоналМикс // [www.personalmix.ru](http://www.personalmix.ru); Справочник по управлению персоналом // [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru);

Служба кадров и персонал // [www.otiss.boom.ru](http://www.otiss.boom.ru);

Управление персоналом // [www.toppersonal.ru](http://www.toppersonal.ru); Человек и труд // [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru).

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

Перечень Microsoft Office 2016. Договор;  
Microsoft Windows 10 Professional x64 RUS. (было Dreamspark): договор  
СДО Тимс. Среда дистанционного обучения.

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

Перечень Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду



организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

профессор, профессор, д.н. кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

Г.И. Москвитин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин