

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра информатики и математики**

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «26» августа 2016 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И КАДРОВОЙ РАБОТЕ**
(Б1.В.ДВ.7.4)

краткое наименование дисциплины – ИСвДПиКР

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Автор–составитель:

канд. пед. наук, доцент кафедры информатики и математики
Геращенко М.М.

Заведующий кафедрой информатики и математики:

канд. физ.-мат. наук, доцент Рапоцевич Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО..... | 5 |
| 3.Содержание и структура дисциплины | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 15 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 24 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 26 |
| 6.1. Основная литература | 26 |
| 6.2. Дополнительная литература | 26 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 27 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 27 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 27 |
| 6.6. Иные источники..... | 27 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 28 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с
планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.4 Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | ПК-26.2 (все формы обучения) | Способность к информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|--------------------------------|---|
| Собирать, анализировать и структурировать информацию, необходимую для деятельности органов публичной власти | ПК-26.2 | <i>на уровне знаний:</i> - понятийного аппарата, общей характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. |
| | | <i>на уровне умений:</i> - осуществлять обработку информации относительно финансово-хозяйственной деятельности с использованием прикладного программного обеспечения |
| | | <i>на уровне навыков:</i> - обработки информации с использованием прикладного программного обеспечения и способов применения информационно-коммуникационных технологий |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

– общая трудоемкость дисциплины в 4 зачетных единицах;
– количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет:

очная форма обучения: 144 часа, в том числе на контактную работу студентов с преподавателем выделено 58 час. (14 час. – лекций, 44 час. – практических занятий) и 50 час. на самостоятельную работу обучающихся;

очно-заочная форма обучения: 144 часа, в том числе на контактную работу студентов с преподавателем выделено 26 час (10 час. – лекций, 16 час. – практических занятий) и 91 час. на самостоятельную работу обучающихся;

заочная форма обучения: 144 часа, в том числе на контактную работу студентов с преподавателем выделено 14 час (6 час. – лекций, 8 час. – практических занятий) и 121 час. на самостоятельную работу обучающихся;

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ: 144 часа, в том числе на контактную работу студентов с преподавателем выделено 14 час (6 час. – лекций, 8 час. – практических занятий) и 121 час. на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины

– Б1.В.ДВ.7.4 Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе освоение в соответствии с учебным планом производится на:

- очной форме обучения 3 курс (5 семестр);
- очно-заочной форме обучения 4 курс (7 семестр);
- заочной форме обучения - 4 курс (7 и 8 семестр);
- заочной форме обучения с ДОТ – 5 курс.

– дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.ОД.7 История государственного управления (2 курс, 3 семестр).

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации |
|-----------------------------|--|------------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота | 54 | 6 | | 22 | | 26 | |
| Тема 1.1 | Информационное обеспечение в кадровой работе | 14 | 1 | | 5 | | 8 | О |
| Тема 1.2 | Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | 14 | 2 | | 5 | | 7 | О, Т |
| Тема 1.3 | Делопроизводство | 12 | 1 | | 6 | | 5 | Т |
| Тема 1.4 | Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | 14 | 2 | | 6 | | 6 | О, ПЗ |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения | 54 | 8 | | 22 | | 24 | |
| Тема 2.1 | Программное обеспечение управления | 10 | 2 | | 5 | | 3 | О, ПЗ |
| Тема 2.2 | Оформление организационной документации в электронном виде | 10 | 1 | | 5 | | 4 | ПЗ |
| Тема 2.3 | Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | 12 | 2 | | 4 | | 6 | О |
| Тема 2.4 | Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарп- | 12 | 2 | | 4 | | 6 | О, ПЗ |

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), решение практического задания (ПЗ)

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|--|-----------|-----------|-------------|--------------------|
| | лата и управление персоналом» | | | | | | | |
| Тема 2.5 | Отчетная документация | 10 | 1 | | 4 | | 5 | ОО, ПЗ |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | 36 | | | | 36 | | Экзамен |
| Всего: | | 144 | 14 | | 44 | 36 | 50 | Ак.ч |
| | | 4 | | | | | | З.е. |
| | | 108 | 10,5 | | 33 | 27 | 37,5 | Ас.ч |

Таблица 4.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации | |
|------------------------------------|--|------------------------|---|----|----|-----|--|-------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Очно-заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота | 55 | 4 | | 6 | | 45 | |
| Тема 1.1 | Информационное обеспечение в кадровой работе | 14 | 1 | | 2 | | 11 | О |
| Тема 1.2 | Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | 14 | 1 | | 1 | | 12 | О, Т |
| Тема 1.3 | Делопроизводство | 13 | 1 | | 1 | | 11 | Т |
| Тема 1.4 | Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | 14 | 1 | | 2 | | 11 | О, ПЗ |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения | 62 | 6 | | 10 | | 46 | |
| Тема 2.1 | Программное обеспечение управления | 12 | 2 | | 2 | | 8 | О, ПЗ |
| Тема 2.2 | Оформление организационной документации в электронном виде | 12 | 1 | | 2 | | 8 | ПЗ |
| Тема 2.3 | Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | 13 | 1 | | 2 | | 10 | О |
| Тема 2.4 | Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управ- | 13 | 1 | | 2 | | 10 | О, ПЗ |

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), решение практических заданий (ПЗ)

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|------------|------------|--|-----------|--------------|--------------|-----------------------|
| | ление персона- лом» | | | | | | | |
| Тема 2.5 | Отчетная доку- ментация | 12 | 1 | | 2 | | 9 | О, ПЗ |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | 27 | | | | 27 | | Экзамен |
| Всего: | | 144 | 10 | | 16 | 27 | 91 | Ак.ч |
| | | 4 | | | | | | З.е. |
| | | 108 | 7,5 | | 12 | 20,25 | 68,25 | Ас.ч |

Таблица 5.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации | |
|-------------------------------|--|------------------------|---|-----------------|----|----|--|----------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | | |
| | | | л | лр ³ | пз | | | КСР |
| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота | 66 | 2 | | 4 | | 60 | О, Т, ПЗ |
| Тема 1.1 | Информационное обеспечение в кадровой работе | | | | | | | |
| Тема 1.2 | Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | | | | | | | |
| Тема 1.3 | Делопроизводство | | | | | | | |
| Тема 1.4 | Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | | | | | | | |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения | 67 | 4 | | 4 | | 59 | О, Т, ПЗ |
| Тема 2.1 | Программное обеспечение управления | | | | | | | |
| Тема 2.2 | Оформление организационной документации в электронном виде | | | | | | | |
| Тема 2.3 | Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | | | | | | | |
| Тема 2.4 | Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и уп- | | | | | | | |

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), решение практических заданий (ПЗ)

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------|--|----------|-------------|--------------|--|--------------------|
| | правление персоналом» | | | | | | | |
| Тема 2.5 | Отчетная документация | | | | | | | |
| Выполнение контрольной работы | | | | | | | | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | 9 | | | | 9 | | | Экзамен |
| Всего: | 144 | 6 | | 8 | | 121 | | Ак.ч |
| | 4 | | | | | | | З.е. |
| | 108 | 4,5 | | 6 | 6,75 | 90,75 | | Ас.ч |

Таблица 6.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации | |
|-------------------------------------|--|------------------------|---|-----------------|----|----|--|-----|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | | |
| | | | л | лр ³ | пз | | | КСР |
| <i>Заочная форма обучения с ДОТ</i> | | | | | | | | |
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота | 66 | 2 | | 4 | | 60 | ЭС |
| Тема 1.1 | Информационное обеспечение в кадровой работе | | | | | | | |
| Тема 1.2 | Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | | | | | | | |
| Тема 1.3 | Делопроизводство | | | | | | | |
| Тема 1.4 | Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | | | | | | | |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения | 67 | 4 | | 4 | | 59 | ЭС |
| Тема 2.1 | Программное обеспечение управления | | | | | | | |
| Тема 2.2 | Оформление организационной документации в электронном виде | | | | | | | |
| Тема 2.3 | Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | | | | | | | |
| Тема 2.4 | Прочие начисления в конфигурации «1С: | | | | | | | |

4 Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (Э)

| | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|------------|--|--|----------|-------------|--------------|---------|
| | Зарплата и управление персоналом» | | | | | | | |
| Тема 2.5 | Отчетная документация | | | | | | | |
| Выполнение ПКЗ | | | | | | | | ПКЗ |
| Промежуточная аттестация | 9 | | | | | 9 | | Экзамен |
| Всего: | 144 | 6 | | | 8 | | 121 | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 108 | 4,5 | | | 6 | 6,75 | 90,75 | |

Содержание дисциплины

Раздел 1 Делопроизводство как часть документооборота

Тема 1.1 Информационное обеспечение в кадровой работе

Информационное обеспечение назначение и краткая характеристика. Информационные системы в кадровом учете. Информационные технологии в процессе управления персоналом. Информационные процессы в кадровом учете

Тема 1.2 Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета

Нормативная база информатизации в государственном и муниципальном управлении. Информационные ресурсы и услуги. Государственная политика в сфере информатизации, указ № 170. Справочные правовые системы, назначение и краткая характеристика. Нормативные акты в кадровом учете. Справочная информация для ведения кадрового учета в Консультант Плюс. Задачи и функции отдела кадров. Права отдела кадров. Кадровая политика. Кадровый учет. Система хранения кадровых документов

Тема 1.3 Делопроизводство

Основные понятия, термины и функции документов. Классификация документов. Структура документа. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные (иные) документы

Тема 1.4 Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета

Прикладное программное обеспечение, используемое в процессе кадрового учета. Формы первичных документов кадрового учета. Состав реквизитов в документе. Бланки документов. Составление первичных учетных документов. Представление и изъятие первичных учетных документов

Раздел 2 Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения

Тема 2.1 Программное обеспечение управления

Функциональное назначение платформы «1С: Предприятие», конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Настройка конфигурации для ведения кадрового учета. Атрибуты окна

Тема 2.2 Оформление организационной документации в электронном виде

Сведения об организации. Структура предприятия. Подразделения. Должности. Производственный календарь. График работы (пятидневка, шестидневка и смены). Настройка учетной политики по персоналу. Штатное расписание (форма Т-3) в 1С и MS Excel.

Тема 2.3 Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»

Личные карточки работников организации. Трудовые договора штатных сотрудников, совместителей и рабочих работающих по договору. Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (форма Т-1, Т-1а). Анализ формы документа Т-2. Начисление заработной платы. Выдача заработной платы через кассу. Расчетные листки сотрудников организации. Расчетная ведомость (форма Т-51). Табель учета рабочего времени (форма Т-13).

Тема 2.4 Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»

Командировки организации: Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку. Командировочное удостоверение. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Больничные листы. Премии. Увольнения. Отпуска организации (ежегодные, по уходу за ребенком, учебные). Совместительство. Увольнение.

Тема 2.5 Отчетная документация

Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, платежная ведомость, журнал регистрации платежных ведомостей, лицевой счет, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет при прекращении трудового договора с работником, акт о приеме работ, выполненных по срочному договору, заключенному на время выполнения определенной работы). Налоги. Анализ отчетной документации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной, очно-заочной формы обучения

Таблица 7

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота |
| 1.1. Информационное обеспечение в кадровой работе | Устный/письменный ответ на вопросы |
| 1.2. Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | Устный/письменный ответ на вопросы Тестирование |
| 1.3. Делопроизводство | Тестирование |
| 1.4. Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения |
| 2.1. Программное обеспечение управления | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |
| 2.2. Оформление организационной документации в электронном виде | Устное/письменное выполнение практического задания |
| 2.3. Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | Устный/письменный ответ на вопросы |
| 2.4. Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания. |
| 2.5. Отчетная документация | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Таблица 8

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--|--|
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота |
| 1.1. Информационное обеспечение в кадровой работе | Устный/письменный ответ на вопросы |
| 1.2. Нормативная база, используемая в процессе ведения | Устный/письменный ответ на вопросы Тестирование |

| | |
|---|---|
| кадрового учета | |
| 1.3. Делопроизводство | Тестирование |
| 1.4. Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения |
| 2.1. Программное обеспечение управления | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |
| 2.2. Оформление организационной документации в электронном виде | Устное/письменное выполнение практического задания |
| 2.3. Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | Устный/письменный ответ на вопросы |
| 2.4. Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания. |
| 2.5. Отчетная документация | Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания |

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 9

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|-----------------|--|--|
| <i>Раздел 1</i> | Делопроизводство как часть документооборота | |
| Тема 1.1 | Информационное обеспечение в кадровой работе | Письменные ответы на вопросы электронного семинара |
| Тема 1.2 | Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета | |
| Тема 1.3 | Делопроизводство | |
| Тема 1.4 | Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета | |
| <i>Раздел 2</i> | Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения | |
| Тема 2.1 | Программное обеспечение управления | Письменные ответы на вопросы электронного семинара |
| Тема 2.2 | Оформление организационной документации в электронном виде | |
| Тема 2.3 | Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом» | |
| Тема 2.4 | Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» | |
| Тема 2.5 | Отчетная документация | |

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

- при проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.1

Вопросы для опроса

- 1.1.1. Информационное обеспечение назначение и краткая характеристика.
- 1.1.2. Информационные системы в кадровом учете.
- 1.1.3. Информационные технологии в процессе управления персоналом.
- 1.1.4. Информационные процессы и информационная среда в кадровом учете.

Типовые оценочные материалы по теме 1.2

Вопросы для опроса

- 1.2.1 Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета.
- 1.2.2. Основные понятия, термины и функции документов.
- 1.2.3. Классификация документов. Структура документа.
- 1.2.4. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные (иные) документы.

Типовые тестовые задания

1. Информационной политикой является:

одна из составных частей развития муниципального образования и охватывает все сферы жизнедеятельности муниципального сообщества.

часть государственного и муниципального управления

часть единого информационно-телекоммуникационного пространства

2. Целью информационной политики является:

построение социально-ориентированного информационного общества муниципального образования и вхождение его в региональное, российское и мировое информационное пространство.

построение информационного общества в государственном и муниципальном управлении

построение информационного общества для перехода в мировое информационное пространство

3. Условием для информационной политики является:

создание единого информационно-телекоммуникационного пространства муниципального образования

создание информационного пространства муниципального образования

построение информационного общества для повышения качества жизни граждан

Типовые оценочные материалы по теме 1.3

Вопросы для опроса

1. Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета
2. Прикладное программное обеспечение, используемое в процессе кадрового учета.
3. Формы первичных документов кадрового учета.

Типовые практические задания

1. Найдите нормативную документацию по делопроизводству используя различные системы поиска в справочной правовой системе Консультант Плюс.

2. Сохраните нормативную документацию по делопроизводству в папки и в закладки в справочной правовой системе Консультант Плюс.

3. Сохраните папки и в закладки из справочной правовой системы Консультант Плюс на любые носители информации.

Типовые оценочные материалы по теме 1.4

Вопросы для опроса

1.4.1. Состав реквизитов в документе.

1.4.2. Бланки документов.

1.4.3. Составление первичных учетных документов.

1.4.4. Представление и изъятие первичных учетных документов.

Типовые практические задания

1.4.1. В справочной правовой системе Консультант Плюс к папкам примените объединение и пересечение.

1.4.2. В справочной правовой системе Консультант Плюс проанализируйте специфику слияния нормативной информации.

1.4.3. В справочной правовой системе Консультант Плюс проанализируйте текст нормативного документа, регламентирующего составление первичных учетных документов.

Типовые оценочные материалы по теме 2.1

Вопросы для опроса

1. Функциональное назначение платформы «1С: Предприятие», конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

2. Настройка конфигурации для ведения кадрового учета.

3. Атрибуты окна.

4. Сравнение программных продуктов, используемых в кадровой работе

5. Обзор документации кадрового учета

Типовые практические задания

Выполните в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

1. Ведите: сведения об организации, подразделения, должности.

2. Ведите: Производственный календарь. График работы (пятидневка, шестидневка и смены).

3. Выполните настройку учетной политики по персоналу.

4. Оформите штатное расписание (форма Т-3) в 1С и MS Excel.

Типовые оценочные материалы по теме 2.2

Типовые практические задания

Оформление организационной документации в электронном виде

1. Оформите документы:

а) личные карточки работников организации;

б) трудовые договора штатных сотрудников, совместителей и рабочих работающих по договору;

в) приказ (распоряжение) о приёме работника(ов) на работу (форма Т-1, Т-1а).

2. Проанализируйте:

а) форму документа Т-2;

б) начисление заработной платы;

в) выдачу заработной платы через кассу.

3. Расчетные листки сотрудников организации. Расчетная ведомость (форма Т-51)

4. Табель учета рабочего времени (форма Т-13).

Типовые оценочные материалы по теме 2.3

Вопросы для опроса

1. Раскрыть сущность, причины, формы, основные закономерности и тенденции приема на работу сотрудников и учет заработной платы.
2. Раскрыть суть механизмов приема на работу сотрудников и учет заработной платы.

Типовые практические задания

1. Командировки организации:
2. Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку. Командировочное удостоверение.
3. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Типовые оценочные материалы по теме 2.4

Вопросы для опроса

1. Раскрыть сущность, причины нетрудоспособности сотрудников.
2. Рассмотреть на конкретных примерах основные формы больничных листов.
3. Рассмотреть виды отпусков: ежегодный, по уходу за ребенком, учебный и т.д..

Типовые практические задания

1. Больничные листы.
2. Премии. Увольнения.
3. Отпуска организации (ежегодные, по уходу за ребенком, учебные).
4. Совместительство.
5. Увольнение

Типовые оценочные материалы по теме 2.5

Вопросы для опроса

1. Раскрыть сущность отчетной документации.
2. Определить роль отчетной документации.

Типовые практические задания.

1. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, платежная ведомость, журнал регистрации платежных ведомостей, лицевой счет, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет при прекращении трудового договора с работником, акт о приеме работ, выполненных по срочному договору, заключенному на время выполнения определенной работы).

2. Налоги.
3. Анализ отчетной документации

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 10

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и | ПК-26.2 (все формы обучения) | Способность к информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| | организаций | | |
|--|-------------|--|--|

Таблица 11

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|--|--|
| ПК-26.2 Способность к информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | Знает технические и программные средства реализации информационных процессов. Имеет понятия о локальных и глобальных сетях ЭВМ. | Взаимодействует с главным компонентом АИС - системой управления базами данных (СУБД). Использует информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации. |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые практические задания

Задания для аудиторной работы по теме: Прием сотрудников на основное место работы (штатные сотрудники) работающих по совместительству и договору. Оформление документов: Трудовой договор и Приказ о приеме на работу

Задания:

1. Оформите личные данные физического лица, сведения о трудовой деятельности физических лиц (относительно трудовой книжки). Введите сведения для расчета НДФЛ при начислении заработной платы

2. Оформите документы: Трудовой договор, и Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (форма Т-1, Т-1а).

3. Сформируйте и проанализируйте унифицированную форму № Т-2 (личная карточка работника)

4. Сформируйте Штатную расстановку в организации

Задания для аудиторной работы по теме: Ведение заработной платы. Начисление и выплата заработной платы в январе месяце

Задание 1. Начислите заработную плату вновь принятым на работу сотрудникам организации за январь месяц

Задание 2. Выдайте заработную плату вновь принятым на работу сотрудникам организации за январь месяц (подразделение Склад) через кассу

Задание 3. Закройте ведомость Расходным кассовым ордером при выплата заработной платы через кассу или ПП (исходящее) через банк

Задание 4. Сформируйте и проанализируйте документы (отчеты): Т-49, Т-53; РКО; Расчетные листки организаций; Расчетную ведомость по форме Т-51; Табель учета рабочего времени Т-13;

Типовые вопросы и задания для подготовки к экзамену

1. Раскрыть применение информационных технологий в процессе управления персоналом. Методические основы создания информационных технологий в управлении организацией.

2. Охарактеризовать классификацию информационных систем и технологий.
3. Раскрыть специфику ведения делопроизводства в организациях любых организационно-правовых форм собственности.
4. Определить место и роль делопроизводства в процессе кадрового учета в кадровых службах.
5. Автоматизация кадрового делопроизводства и систем управления персоналом.
6. Проблемы автоматизации работы с документами. Документационное обеспечение управления.
7. Создание систем управления документами (СУД) на базе компьютерных систем и корпоративных сетей.
8. Организационно - распорядительные документы (ОРД).
9. Анализ документопотока и документооборота в организациях любых организационно-правовых форм собственности.
10. Классификация документов на предприятии. Организация документооборота и его основные этапы.

Типовые билеты для подготовки к экзамену

Билет № 1

1. Перечислите по наименованию первичные документы при ведении учета и опишите, по каким признакам классифицируют их. Современные кадровые службы: проблемы, противоречия, пути становления и развития.

2. С 21.01.**г. примите на работу Грачева Игоря Петровича (ФИО допускается ввести произвольно, любое, но новое) в производственный цех, на должность охранник (сторож), как штатного сотрудника на 1 ставку с окладом 10 000 руб., график работы – сменный;

- выполните регистрацию разовых начислений 22 января (доплата за вечерние часы);
- выполните оплату по среднему заработку;
- 25.01.**г. оформите неявку (прогул) вновь принятому сотруднику;
- начислите и выплатите заработную плату только вновь принятому сотруднику.

Выполните анализ отчетной документации и проверьте все оформленные документы по кадровому учету:

- списки работников организации
- движение работников в организации
- средняя численность работников в организации
- статистика кадров организации
- штатную расстановку (наличие штатных единиц и определитесь о сотруднике, которого оформите совместительство с 22 января)
- свод начислений зарплаты организаций (свод начислений и удержаний по месяцам);
- анализ начислений работникам организаций;
- исполнительные листы;
- табель учета рабочего времени Т-13;
- расчетные листки организаций.

Билет № 2

1. Опишите систему электронного документооборота в кадровом учете. Кадровая служба: принципы и методы построения системы управления персоналом.

2. С 01.02.**г. примите на работу Дерябина Василия Петровича (ФИО допускается ввести произвольно, любое, но новое) в производственный цех, на должность наладчик, как штатного сотрудника на 1 ставку с окладом 18000 руб., график работы – пятидневный

- выполните регистрацию простоев работников организации 03.02 (во время отсутствия электроэнергии 6 часов);
- отпуск без сохранения оплаты на 06.02;
- начислите и выплатите заработную плату только вновь принятому сотруднику

Выполните анализ отчетной документации и проверьте все оформленные документы по кадровому учету:

- списки работников организации
- движение работников в организации
- средняя численность работников в организации
- статистика кадров организации
- штатную расстановку (наличие штатных единиц и определитесь о сотруднике, которого будете увольнять, например, по заявлению работника, занимающего должность: начальника отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями), уволить с 12.08.**г.)
- свод начислений зарплаты организаций (свод начислений и удержаний по месяцам);
- анализ начислений работникам организаций;
- исполнительные листы;
- табель учета рабочего времени Т-13;
- расчетные листки организаций.

Шкала оценивания

Таблица 12

| Экзамен | Критерии оценки |
|---------------------|--|
| неудовлетворительно | <p>Не формирует необходимую научно-информационную базу для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений.</p> <p>Не имеет базовых экономических знаний для понимания и оценки процессов в мировой экономике.</p> <p>Не имеет навыков разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях.</p> |
| удовлетворительно | <p>Формирует отдельные элементы необходимой научно-информационной базы для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений.</p> <p>Испытывает трудность в понимании и оценке процессов в мировой экономике, используя фрагментарные экономические знания</p> <p>Демонстрирует отдельные навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях при консультационной поддержке.</p> <p>Испытывает трудности с интерпретацией полученных результатов моделирования.</p> |
| хорошо | <p>Формирует и использует основные элементы необходимой научно-информационной базы для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений.</p> <p>При консультационной поддержке использует базовые экономические знания для понимания и оценки процессов в мировой экономике.</p> <p>Демонстрирует частичные навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях. Интерпретирует результаты моделирования с использованием адекватного понятийно-терминологического аппарата.</p> |
| отлично | <p>Правильно формирует и использует необходимую научно-информационную базу для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений.</p> <p>Использует в полном объеме экономические знания для понимания и оценки процессов в мировой экономике.</p> <p>Демонстрирует навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных</p> |

| |
|---|
| экономических отношениях. Интерпретирует результаты моделирования с использованием адекватного понятийно-терминологического аппарата. |
|---|

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по результатам выполнения заданий контрольной работы (письменного контрольного задания) и теста.

Выполнение контрольной работы (письменного контрольного задания) осуществляется в рамках текущего контроля по дисциплине.

Экзамен (зачет - для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) включает в себя тестовые вопросы теоретического и практического характера по всему курсу дисциплины. Тест состоит из 45 тестовых заданий, которые формируются случайным образом из банка тестовых заданий (300 штук), для выполнения заданий отводится 60 минут. Использование разных форм тестовых заданий: задания открытой формы (ввести пропущенное/ые слово/слова), задания закрытой формы (выбрать один верный ответ, выбрать несколько верных ответов), задания на установление соответствия, задания на упорядочение (установление правильной последовательности), позволяет оценить не только знания, но и умения, навыки.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 84 балла – «хорошо»;

85 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Экзамен по дисциплине «Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе» проводится по билетам. Содержание билета включает теоретический вопрос и практическое задание.

Ответ на теоретический вопрос дается в устной форме. Ответ должен быть развернутым, логичным, содержать обоснованные выводы. При этом обучающемуся следует активно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины. После изложения ответа обучающийся должен ответить на дополнительные вопросы экзаменатора, которые позволяют оценить уровень знаний по дисциплине. Дополнительные вопросы могут относиться непосредственно к вопросу, содержащемуся в билете, или к инвариантным положениям дисциплины.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме в зависимости от типа и вида задания. Представляя результат выполнения задания, обучающийся демонстрирует сформированные умения и навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Возможно собеседования обучающегося и преподавателя по алгоритму выполнения задания, его практической направленности, интерпретации результатов и пр.

Оценка, полученная в результате прохождения экзамена, учитывается при расчете итоговой оценки по дисциплине наряду с баллами, накопленными в ходе текущего контроля в течение периода изучения дисциплины. Подсчет итоговой оценки производится в соответствии с регламентом работы по балльно-рейтинговой системе.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» представлены в УМК-Д и размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

Изучение дисциплины начинается с ознакомления с рабочей программой, а также учебным пособием (курсом лекций), размещенным на сайте института. Рекомендуется последовательное изучение тем, что позволяет сформировать системное представление о содержании дисциплины.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, рекомендуемыми Интернет-ресурсами.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, в соответствии с предложенным ему вариантом. Варианты контрольной работы определяются преподавателем (как правило, вариант соответствует последней цифре в зачетной книжке студента, либо расположению его фамилии в списке группы)

Контрольная работа должна быть выполнена аккуратно и грамотно рукописным текстом.

Перед написанием контрольной работы преподавателем проводится занятие, посвященное обобщению материала, выносимого на контрольную работу.

Контрольная работа оценивается преподавателем в течение семи дней (балльная система оценивания). Оценка за контрольную работу заносится в балльно-рейтинговую систему.

Для достижения положительного результата при написании контрольной работы, студенту рекомендуется внимательно изучить задание. В достаточной мере освоенный теоретический лекционный материал, навыки практических занятий, усвоение необходимых закономерностей и аналогий, выполнение самостоятельной работы позволяют получить правильное решение задач контрольной работы. Ответы должны быть подробно обоснованы и логически выдержаны.

Основная цель контрольной работы – закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях при изучении данной дисциплины.

Методические указания по проведению опроса

Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что, а активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного

материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать задание, такое как приведение примеров по тому, или иному положению ответа.

Если отвечающий не в состоянии понять и поправить ошибку, преподаватель вызывает другого студента для ее исправления. В необходимых случаях целесообразно наводящими ответами помогать студенту, не показывая ему правильного ответа.

Длительность устного опроса зависит от темы занятия, ее сложности, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

Заключительная часть устного опроса — подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает выводы о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывают его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Вдовин, В. М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова А. А. Шурупов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 388 с. - Гл. 8. – С. 130 – 147 ; Гл. 16. – С. 333 – 351. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14619>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Фабричных [и др.]. - Электрон. данные. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Н. Смирнова. — Электрон. дан. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11135>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

5. Терещенко, С. Н. Информационно-аналитические системы в ГМУ : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / С. Н. Терещенко ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 166 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Электрон. дан. – Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Геращенко, М. М. Офисные технологии и системы : практикум для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 137 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Электрон. дан. - Москва : Российская академия правосудия, 2011. - 311 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632>, требуется авторизация. – Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5771>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Правила оформления документов в MS Office [Электронный ресурс] / сост. В. И. Больших. - Электрон. дан. – Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2008. - 112 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

5. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Электрон. дан. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Геращенко М.М. Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе : практикум для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 93 с. : ил. - Библиогр.: с. 92-93.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

3. Распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 № 190р. О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, (вместе с «Регламентом обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации», «Регламентом обеспечения безопасности информации при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи).

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.1c.ru> - электронный ресурс фирмы 1с

2. <http://www.eos.ru> - ЭОС: Системы электронного документооборота. Компания ЭОС - ведущий разработчик систем управления документооборотом, электронными и бумажными архивами, бизнес-процессами и корпоративным контентом, лидер рынка СЭД/ЕСМ-систем России и стран СНГ.

3. <http://www.bizcom.ru> – электронный ресурс бизнес и компьютер.

4. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

5. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

7. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

8. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники.

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.

Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».