

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 29.08.2017г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**
(Б1.В.ОД.9)

ИСвДПиД
краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Информационные технологии в
государственном и муниципальном управлении»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2018

Новосибирск, 2017

Автор – составитель, заведующий кафедрой ИиМ, доцент, к.ф.-м.н. Е. А. Рапоцевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

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

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

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	Способность к информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	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> знать основные информационные технологии, используемые в процессе управления персоналом
		<i>на уровне умений:</i> уметь использовать современное программное обеспечение в кадровом учете и документообороте
		<i>на уровне навыков:</i> владеть основными известными системами электронного документооборота

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем. очная форма обучения

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

очно-заочная форма обучения

- 26часов (10 часов лекций, 16 часов практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 91 час.

заочная форма обучения

- 14 часов (6 часов лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся –121 час.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

14 часов (6 часов лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий);
на самостоятельную работу обучающихся –121 час.

Место дисциплины

Дисциплина изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе, 5 семестре, в 7 семестре очно-заочной формы, 4 семестре заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основ кадрового планирования и контроллинга, а также на приобретенные ранее умения и навыки владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Раздел 1</i>	Делопроизводство как часть документооборота							
Тема 1.1	Информационное обеспечение в кадровой работе	11	1		5		5	О
Тема 1.2	Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета	11	1		5		5	О, Т
Тема 1.3	Делопроизводство	11	1		5		5	О, Д, Пзмг
Тема 1.4	Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета	11	1		5		5	О, Пзмг
<i>Раздел 2</i>	Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения							
Тема 2.1	Программное обеспечение управления	12	2		5		5	О, Т, Пз
Тема 2.2	Оформление организационной документации в электронном виде	12	2		5		5	Т, Пзмг
Тема 2.3	Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»	12	2		5		5	О, Т
Тема 2.4	Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	12	2		5		5	О, ПЗ
Тема 2.5	Отчетная документация	16	2		4		10	О, Т
Промежуточная аттестация		36				2	34	Э
Всего:		144	14		44	2	84	ак. ч
		4						з.е.
		108						ас.ч.

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д), практическое задание (Пз), практическое задание для работы в малых группах (Пзг).

Таблица 4.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Раздел 1</i>	Делопроизводство как часть документооборота							
Тема 1.1	Информационное обеспечение в кадровой работе						О	
Тема 1.2	Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета						О, Т	
Тема 1.3	Делопроизводство						О, Д, Пзг	
Тема 1.4	Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета						О, Пзг	
<i>Раздел 2</i>	Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения							
Тема 2.1	Программное обеспечение управления						О, Т, Пз	
Тема 2.2	Оформление организационной документации в электронном виде						Т, Пзг	
Тема 2.3	Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»						О, Т	
Тема 2.4	Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»						О, ПЗ	
Тема 2.5	Отчетная документация						О, Т	
Промежуточная аттестация		27			2	25	Э	
Всего:		144	10	16	2	116	ак. ч	
		4					з.е.	
		108					ас.ч.	

Таблица 5.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Раздел 1</i>	Делопроизводство как часть документооборота	56	2		4		50	
Тема 1.1	Информационное обеспечение в кадровой работе							О
Тема 1.2	Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета							О, Т
Тема 1.3	Делопроизводство							О, Д, Пз
Тема 1.4	Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета							О, Пз
<i>Раздел 2</i>	Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения	79	4		4		71	
Тема 2.1	Программное обеспечение управления							О, Т, Пз
Тема 2.2	Оформление организационной документации в электронном виде							Т, Пз
Тема 2.3	Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»							О, Т
Тема 2.4	Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»							О, Пз
Тема 2.5	Отчетная документация							О, Т
Промежуточная аттестация		9				2	7	Э
Всего:		144	6		8	2	128	ак. ч
		4						з.е.
		108						ас.ч.

Таблица 6.

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
<i>Раздел 1</i>	Делопроизводство как часть документооборота	56	2		4		50	
Тема 1.1	Информационное обеспечение в кадровой работе							Электронный семинар
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	79	4		4		71	
Тема 2.1	Программное обеспечение управления							Электронный семинар
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							
	Промежуточная аттестация	9				2	7	
	Всего:	144	6		8	2	128	ак. ч
		4						з.е.
		108						ас.ч.

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 приёме 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, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.4 Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7.

Для проведения занятий по очной и очно-заочной формам обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
<i>Раздел 1</i>	Делопроизводство как часть документооборота
1.1. Информационное обеспечение в кадровой работе	Устные ответы на вопросы Работа в группе по выполнению задания преподавателя, заданного в устной форме
1.2. Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета	Устные ответы на вопросы. Письменное тестирование
1.3. Делопроизводство	Устные ответы на вопросы. Участие в дискуссии. Практическое задание.
1.4. Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета	Устные ответы на вопросы. Практическое задание. Работа в группе по выполнению задания преподавателя, заданного в устной форме
<i>Раздел 2</i>	Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения
2.1. Программное обеспечение управления	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
2.2. Оформление организационной документации в электронном виде	Практическое задание. Работа в группе по выполнению задания преподавателя, заданного в устной форме
2.3. Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
2.4. Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
2.5. Отчетная документация	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.

Для проведения занятий по заочной форме обучения

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

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов:

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре Информатики и математики.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ОПРОСА

Тема 1.1. Информационное обеспечение в кадровой работе(О - 1.1):

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

Тема 1.2. Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета(О-1.2):

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

Тема 1.3. Делопроизводство(О - 1.3):

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

Тема 1.4 Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета опроса (О - 1.4):

Состав реквизитов в документе.
Бланки документов.
Составление первичных учетных документов.
Представление и изъятие первичных учетных документов.

Тема 2.1 Программное обеспечение управления(О - 2.1):

Функциональное назначение платформы «1С: Предприятие», конфигурации «Зарплата и управление персоналом».
Настройка конфигурации для ведения кадрового учета.
Атрибуты окна.
Сравнение программных продуктов, используемых в кадровой работе
Обзор документации кадрового учета

Тема 2.3 Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» (О - 2.3):

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

Тема 2.4 Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» (О - 2.4):

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

Тема 2.5 Отчетная документация(О - 2.5):

Раскрыть сущность отчетной документации.
Определить роль отчетной документации.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.3.(Пзмг-1.3)

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

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

Сохраните папки и вкладки из справочной правовой системы Консультант Плюс на любые носители информации.

Тема 1.4. (Пзмг-1.4)

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

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

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

Тема 2.1. (Пз-2.1) выполните в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Ведите: сведения об организации, подразделения, должности.

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

Выполните настройку учетной политики по персоналу.

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

Тема 2.2 (Пз-2.2)

Оформите документы:

а) личные карточки работников организации;

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

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

Проанализируйте:

а) форму документа Т-2;

б) начисление заработной платы;

в) выдачу заработной платы через кассу.

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

Табель учета рабочего времени (форма Т-13).

Тема 2.3.

Командировки организации:

Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку. Командировочное удостоверение.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Тема 2.4.

Больничные листы.

Премии. Увольнения.

Отпуска организации (ежегодные, по уходу за ребенком, учебные).

Совместительство.

Тема 2.5.

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).

Анализ отчетной документации

Темы для дискуссии (Д-1.3)

1. Какое прикладное программное обеспечение, используется в процессе кадрового учета в России.
2. Каким образом технологии становятся опосредствующим звеном во взаимосвязи науки и производства?

Электронный семинар

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1

Раскройте специфику ведения делопроизводства, как части документооборота и документообращения.

При составлении ответа в электронном семинаре по данному вопросу раскройте понятия: делопроизводство; кадровая работа; информационная система, информационный процесс, информационная среда, информационное обеспечение относительно делопроизводства в кадровой работе (или в кадровых службах). Далее перечислите нормативную документацию, которую используют в процессе ведения делопроизводства в кадровом учете (кадровой работе), проанализируйте информационное обеспечение необходимое и достаточное для ведения кадрового делопроизводства в электронном и бумажном виде.

В процессе описания анализа информационного обеспечения можно взять за основу современные программно-технические решения (*не старше 3 лет*); описать (раскрыть) сферу их применения и основные решаемые задачи в области ведения кадрового делопроизводства в электронном и бумажном виде.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2

Опишите процесс организации (ведения) кадрового учета в электронном виде (с использованием прикладного программного обеспечения).

Ответ в электронном семинаре по данному вопросу является продолжением первого вопроса. В ответе первого вопроса необходимо раскрыть основу программного обеспечения (другими словами перечислить программы и дать краткую характеристику), а в ответе на второй вопрос необходимо описать функционал, а именно:

- перечислить организационную документацию и дать краткую характеристику;
- перечислить документацию которую необходимо оформить при приеме на работу сотрудников и дать краткую характеристику;
- перечислить какие документы оформляют кадровые работники при неявках (по уважительной и неуважительной причине) и дать краткую характеристику.

4.3. Оценочные средства для 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 9

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

	соответствующих органов власти и организаций		
--	--	--	--

Очная форма, очно-заочная, заочная форма, заочная форма с ЭО и ДОТ

Таблица 10

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

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре информатики и математики.

Типовые вопросы 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.
11. Экономическая эффективность применения информационных технологий и информационных систем при управлении организацией.
12. Нормативная база, регламентирующая защиту информации в организации.
13. Анализ нормативной информации, регламентирующей защиту информации.
14. Виды, способы и средства защиты информации в деятельности кадровых

служб.

15. Защита информации, в том числе в сфере делопроизводства и кадровой работе.

16. Нормативная база, регламентирующая деятельность кадровых служб.

17. Использование Интернет – технологий в управлении персоналом и кадровой работе.

18. Анализ офисных систем и технологий, применяемых в процессе кадрового учета.

19. Анализ офисных систем и технологий, применяемых в процессе делопроизводства темы

20. Выявить связь изменения условий торговли и разделения выгод от внешней торговли между странами.

21. На основании, каких нормативно-правовых актов создается структурное подразделение – отдел кадров? Опишите, от каких факторов зависит выбор организационной формы (управление, департамент, отдел и т.д)

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

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

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

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

В информационное обеспечение состоит из:

несколько информационных систем и информационных технологий

только один вид информационной системы

только один вид информационной технологии

Информационные системы и информационные технологии могут функционировать:

как отдельные элементы

только в информационной системе

только между собой

Информационное обеспечение функционирует:

в определенной среде и в определенных условиях
 Не зависимо от условий (сама по себе)
 в среде компьютерных технологий

Информационная система в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» трактуется как:

совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
 совокупность информации в прикладной программе
 совокупность банка данных в операционной системе

Организация работы с документами включает процессы:

обработка документов;
 сортировка документов;
 доставка исполнителю;
 регистрация документов в отделы;
 изготовление документов;
 оформление документов;
 контроль за сроками исполнения;

формированием дел _____ является движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи их на хранение

Шаблон является:

макет документа, определяющий его структуру (состав реквизитов и их расположение) и оформление
 документ определенной структуры
 совокупность структурированных данных, методов и средств обработки информации

Документ-форма в прикладной программе используется как:

документ определенной структуры, содержащий защищенные области с постоянными неизменяемыми данными и области, подлежащие заполнению, которые организуются как поля форм
 совокупность данных, а также программные, языковые и другие средства

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

ПКЗ состоит из 3 заданий, каждое задание имеет свой вес, а именно: 1 задание – 30 баллов, 2 задание - 30 баллов, 3 задание - 40 баллов.

При выставлении баллов принимаются во внимание следующие критерии:

- правильность ответа (соответствие действующей нормативно-правовой и методической базе);
- логичность построения и ясность изложения (содержание структурировано в логической последовательности, орфографически и синтаксически грамотно);
- полнота ответа, выводы вытекают из выявленных проблем по теме задания, подтверждаются примерами и фактами (развернутый и аргументированный ответ, со ссылками на источники);
- наличие ссылок на использованные источники.

Ниже предложены задания, которые необходимо раскрыть в ПКЗ.

Задание 1. Поясните особенности информационной политики в соответствии с законодательством России.

При обсуждении *первого вопроса* следует обратить внимание на то, в чем выражается государственная информационная политика; правовое обеспечение информационного общества; информационный: рынок, ресурсы, культура. Структура рынка информационных продуктов и услуг факторы, влияющие на общую проблематику.

Задание 2. Перечислите информационное обеспечение (технологии, системы, процессы, информационная среда) которое используется в процессе ведения учета (бухгалтерского, налогового, управленческого) на предприятии при принятии управленческих решений

При обсуждении *второго вопроса* следует обратить внимание на назначение и компоненты информационного обеспечения и дать краткую характеристику информационной технологии, информационной системе, информационному процессу, информационной среде.

Задание 3. Дайте краткий сравнительный анализ системам ведения документооборота в процессе автоматизации (информатизации) делопроизводства в кадровой работе.

При составлении ответа на данное задание следует обратить внимание на проблематику задач документооборота в бумажном и электронном виде, раскрыть систему электронного документооборота и область его применения в кадровой работе. Можно рассмотреть автоматизированное рабочее место определенного работника, например, начальника отдела кадров (другими словами описать рабочее место должностной единицы в структурном подразделении (отдел кадров), раскрыть требования к рабочему месту относительно нормативной документации при аттестации, аккредитации рабочего места). В ответе приветствуется изложение материала в табличном виде, где можно привести краткий обзор систем электронного документооборота на предприятии.

Шкала оценивания

Таблица 11

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2 - неудовлет орительно (0-50)	Компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3 - удовлетвор ительно (51-64)	Студент ориентируется в основных информационных технологиях, используемых в процессе управления персоналом. Компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Ориентируется в основных известных системах электронного документооборота. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
4 -хорошо (64-84)	Студент владеет основными информационными технологиями, используемыми в процессе управления персоналом. Компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Использует современное программное обеспечение в кадровом учете и документообороте, ориентируется в основных известных системах электронного документооборота. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы.
5 -отлично	Студент свободно владеет основными информационными технологиями,

(85-100)	используемыми в процессе управления персоналом. Компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Верно использует современное программное обеспечение в кадровом учете и документообороте, свободно ориентируется в основных известных системах электронного документооборота. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне.
----------	---

4.4. Методические материалы

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 5-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка ответа студента, которая является итоговой за экзамен.

Если среднеарифметическая оценка находится между целыми числами, то итоговая оценка округляется в пользу студента.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также 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.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Типовые билеты для экзамена

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 заработной платы 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 заработной платы организаций (свод начислений и удержаний по месяцам);

- анализ начислений работникам организаций;

- исполнительные листы;

- табель учета рабочего времени Т-13;

- расчетные листки организаций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе» проводятся лекции в разнообразных форматах, практические занятия, в ходе которых проводятся устные опросы, тестирование по отдельным темам, в том числе малыми группами выполняются практические задания. В течение семестра обучающийся выполняет письменную контрольную работу с элементами научного исследования по наиболее актуальным проблемам ведения делопроизводства.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой формированию практических умений и навыков, в том числе навыков работы в команде.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

В учебно-методических материалах, включенных в список рекомендованной литературы, присутствуют вопросы для самоконтроля, которые помогают обучающемуся контролировать индивидуальный уровень освоения дисциплины.

В ходе освоения дисциплины студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине по расписанию.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения

обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Контрольная работа по дисциплине предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной проблемы с элементами научного исследования и подготовке письменного отчета по проведенной работе.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений корпоративного права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений), оформленная по ГОСТу.

Более детальные рекомендации по освоению дисциплины «Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе» изложены в практикуме (См. п.6.3 настоящей рабочей программы дисциплины).

Методические рекомендации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушением зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушением слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

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

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. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2013.— 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. изданий / 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. изданий / 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. изданий / 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. 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).

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

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

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. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим

доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.

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

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

7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

8. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

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

10. 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.

11. 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.

Нет

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

Таблица 12

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работ	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	<i>Компьютерные классы:</i> компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов</i>	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, Принтер, ПК, с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
<i>Центр интернет-ресурсов</i>	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

	<p>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. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p>
<p><i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)</i></p>	<p>компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья</p>
<p><i>Видеостудия для проведения вебинаров</i></p>	<p>Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).</p>
<p><i>Видеостудия для вебинаров</i></p>	<p>Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).</p>
<p><i>Кафедры</i></p>	<p>На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.</p>