

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «28» июня 2019 г. №10

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**
(Б1.В.20)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

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

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2020

Автор–составитель:

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

Заведующий кафедрой

канд. физ.-мат. наук,

доцент кафедры информатики и математики _____ 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)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	18
6.1. Основная литература	18
6.2. Дополнительная литература	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	18
6.4. Нормативные правовые документы	18
6.5. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации	ПК-5.1	Способность организовать доступ к необходимой информации для подготовки методических и справочных материалов
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.3	Способность внедрять системы электронного документооборота для эффективного контроля исполнения

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

	ПК-5.1	<p><i>на уровне знаний:</i> описывать основные принципы работы прикладного программного обеспечения и способы применения информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>на уровне умений:</i> осуществлять обработку информации относительно финансово-хозяйственной деятельности с использованием прикладного программного обеспечения</p> <p><i>на уровне навыков:</i> обработки информации с использованием компьютера</p>
	ПК-25.3	<p><i>на уровне знаний:</i> Виды, способы и средства защиты информации в деятельности кадровых служб. систему электронного документооборота в кадровом учете</p> <p><i>на уровне умений:</i> Использование Интернет – технологий в управлении персоналом и кадровой работе</p> <p><i>на уровне навыков:</i> Анализ офисных систем и технологий, применяемых в процессе кадрового учета</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» относится к модулю Б1.В вариативная часть по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина изучается студентами очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре.

В соответствии с учебным планом, общая трудоемкость дисциплины в 3-х зачетных единицах:

- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет 108 часа, в том числе на контактную работу студентов с преподавателем выделено 48 час (16 час. – лекций, 32 час. – практических занятий) и 60 час. на самостоятельную работу обучающихся;

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основ кадрового планирования и контроллинга, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения 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;

- дисциплина реализуется после изучения: Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении (1 курс, 1,2, семестры), Б1.Б.18 Управление человеческими ресурсами (3 курс, 6 семестр);

- дисциплины, которые реализуются параллельно данной дисциплины: Б1.В.ДВ.08.01 Корпоративные информационные системы (4 курс, 8 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Таблица 3.

№ 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		4					
Тема 1.1	Информационное обеспечение в кадровой работе		1		2		2	О
Тема 1.2	Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета		1		2		2	О, Т
Тема 1.3	Делопроизводство		1		2		4	О, Д, Пзмг
Тема 1.4	Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета		1		2		4	О, Пзмг
<i>Раздел 2</i>	Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения		12					
Тема 2.1	Программное обеспечение управления		4		8		10	О, Т, Пз
Тема 2.2	Оформление организационной документации в электронном виде		2		4		10	Т, Пзмг
Тема 2.3	Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1: Зарплата и управление персоналом»		2		4		10	О, Т
Тема 2.4	Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»		2		4		10	О, ПЗ
Тема 2.5	Отчетная документация		2		4		8	О, Т
Промежуточная аттестация								3
Всего:		108/3	16		32		60	

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 (Пзмг).

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.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

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.
	Письменная контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

Зачет проводится в форме устного ответа на вопросы билета и письменного выполнения практического задания.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1.1. Информационное обеспечение в кадровой работе

Вопросы для опроса (О - 1.1):

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. Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета

Вопросы для опроса (О-1.2):

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 (Т-1.2)

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

Шаблоном 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

Типовые оценочные материалы по теме 1.3. Делопроизводство

Вопросы для опроса (О - 1.3):

1.3.1. Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета

1.3.2. Прикладное программное обеспечение, используемое в процессе кадрового учета.

1.3.3. Формы первичных документов кадрового учета.

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?

Типовые практические задания (Пзмг-1.3)

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

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

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

Типовые оценочные материалы по теме 1.4 Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета

Вопросы для опроса (О - 1.4):

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 (Пзмг-1.4)

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 Программное обеспечение управления

Вопросы для опроса (О - 2.1):

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

2.1.2. Настройка конфигурации для ведения кадрового учета.

2.1.3. Атрибуты окна.

2.1.4. Сравнение программных продуктов, используемых в кадровой работе

2.1.5. Обзор документации кадрового учета

Типовые практические задания (Пз-2.1) выполните в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

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

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

2.1.3. Выполните настройку учетной политики по персоналу.

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

Типовые оценочные материалы по теме 2.2 Оформление организационной документации в электронном виде

Типовые практические задания (Пз-2.2)

2.2.1. 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).

2.2.2. Проанализируйте:

а) форму документа Т-2;
б) начисление заработной платы;
в) выдачу заработной платы через кассу.

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

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

Типовые оценочные материалы по теме 2.3 Прием на работу сотрудников и учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»

Вопросы для опроса (О - 2.3):

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

2.3.2. Раскрыть суть механизмов приема на работу сотрудников и учет заработной платы.

Типовые практические задания

2.3.1. Командировки организации:

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

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

Типовые оценочные материалы по теме 2.4 Прочие начисления в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»

Вопросы для опроса (О - 2.4):

2.4.1. Раскрыть сущность, причины нетрудоспособности сотрудников.

2.4.2. Рассмотреть на конкретных примерах основные формы больничных листов.

2.4.3. Рассмотреть виды отпусков: ежегодный, по уходу за ребенком, учебный и

т.д..

Типовые практические задания

2.4.1. Больничные листы.

2.4.2. Премии. Увольнения.

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

2.4.4. Совместительство.

2.4.5. Увольнение

Типовые оценочные материалы по теме 2.5 Отчетная документация

Вопросы для опроса (О - 2.5):

2.5.1. Раскрыть сущность отчетной документации.

2.5.2. Определить роль отчетной документации.

Типовые практические задания.

2.5.1. 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).

2.5.2. Налоги.

2.5.3. Анализ отчетной документации

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Таблица 4.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации	ПК-5.1	Способность организовать доступ к необходимой информации для подготовки методических и справочных материалов
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.3	Способность внедрять системы электронного документооборота для эффективного контроля исполнения

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.1 Способность организовать доступ к необходимой информации для подготовки методических и справочных материалов	Знает технологии доступа к системе управления данными Умеет организовать систему внутреннего электронного документооборота.	Осуществляет выбор технологии доступа к базам данных Проводит поиск информации с использованием СЭД

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-25.3 Способность внедрять системы электронного документооборота для эффективного контроля исполнения	Знает основные принципы электронного документооборота	Умеет использовать электронный документооборот для эффективного контроля исполнения решений

4.3.2 Типовые оценочные средства

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 билеты для зачета

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 7

Зачет	Критерии оценки
не зачтено	Этапы компетенций, 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.
зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы.

4.4. Методические материалы

Экзамен по дисциплине Б1.В.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» 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

При изучении дисциплины Б1.В.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» 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 Б1.В.20 «Системы электронного документооборота в ОГВ» 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 проводится 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 (дата обращения 14.01.16). – Загл. с экрана.
2. Геращенко, М.М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. – 183. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016).
3. Гваева, И.В. Делопроизводство: учеб. справочник [Электронный ресурс] / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. данные. – Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016).
4. 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 (дата обращения 14.01.16). – 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 (дата обращения: 16.01.16) – Загл. с экрана

6.2. Дополнительная литература

1. 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. - 138 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 (дата обращения: 09.09.2014).
2. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. - Электрон. данные. - Москва : Рос. акад. правосудия, 2011. - 311 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 11.06.2014).
3. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. - Электрон. данные. – Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 11.06.2014).
4. Правила оформления документов в MS Office [Электронный ресурс] / сост. В.И. Больших. - Электрон. данные. – Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2008. - 112 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 11.06.2014).

5. Делопроизводство в кадровой службе. Вып. 2 : Правила делопроизводства и организация документооборота. - Москва : Актион-Медиа, 2013. - 32 с. - (Тематическое приложение к журналу «Кадровое дело» ; № 9, 2013).

6. Делопроизводство в кадровой службе. Вып. 1 : Организация работы по учету кадров. - Москва : Актион-Медиа, 2013. - 48 с. - (Тематическое приложение к журналу «Кадровое дело» ; № 3, 2013)

7. 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.

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 782 с.

9. Кисляков Ю.Н. Информационные технологии управления персоналом: практикум по специальности 080505.65 - Управление персоналом / Ю. Н. Кисляков, А. В. Слуднов, М. М. Геращенко; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 111 с.

10. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 782 с. - ISBN 978-5-392-00159-0

11. Савенкова, Т.М. Делопроизводство в кадровой службе : практикум / Т. М. Савенкова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 72, [2] с.

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

Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. СДО «Прометей»
4. Офисный пакет Microsoft Office.
5. Интернет браузеры (Opera, Google Chrome).
6. Программы просмотра видео (Windows Media Player)
7. Программа «1С: Предприятие», конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 313, № 315, № 317)</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>Лаборатория личностного и профессионального развития (ауд. № 233)</i>	компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 214, № 216, № 218)</i>	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов (ауд. № 209, № 211)</i>	компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
<i>Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201)</i>	10 компьютеров 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 «Экномика. 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.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102)</i>	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.