

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра бизнес-аналитики и статистики

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Информационные технологии в государственном и муниципальном  
управлении»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

***СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ***  
***Б1.В.21***

краткое наименование дисциплины: СЭДОВОГВ

по направлению подготовки:

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная

Год набора – 2023

## **1. Цель освоения дисциплины:**

Сформировать у студентов способность применять существующие технологии интеллектуальных систем и представления знаний в информационных системах при разработке электронного документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

## **2. План курса:**

### **Раздел 1 Делопроизводство как часть документооборота**

#### ***Тема 1.1 Информационное обеспечение в кадровой работе***

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

#### ***Тема 1.2 Нормативная база, используемая в процессе ведения кадрового учета***

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

#### ***Тема 1.3 Делопроизводство***

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

#### ***Тема 1.4 Делопроизводство в процессе ведения кадрового учета***

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

### **Раздел 2 Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения**

#### ***Тема 2.1 Программное обеспечение управления***

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

#### ***Тема 2.2 Оформление организационной документации в электронном виде***

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

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

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

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

Командировки организации: Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку. Командировочное удостоверение. Служебное задание для направления в

командировку и отчет о его выполнении. Больничные листы. Премии. Увольнения. Отпуска организации (ежегодные, по уходу за ребенком, учебные). Совместительство. Увольнение.

### **Тема 2.5 Отчетная документация**

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

## **3.Формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
<i>Раздел 1</i>	<b>Делопроизводство как часть документооборота</b>
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>	<b>Ведение кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения</b>
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

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

#### **4.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. Фабричнов [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