

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Автоматизация кадровой деятельности

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.02.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

Томск – 2023

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-3 Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами	ОРИОПК-3.1.1 осуществлять настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
	ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач	ОРИОПК-3.2.1 проводить анализ программных продуктов на их применимость в конкретной организации
	ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	ОРИОПК-3.3.1 анализировать и систематизировать требования к информационной системе и рекомендовать на основе анализа систему для внедрения/эксплуатации
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	ОРИПК-2.3.1 использовать полученные аналитические данные для принятия управленческих решений
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОРИПК-3.1.1 разрабатывать и внедрять планы (программы) по развитию и совершенствованию системы документационного обеспечения кадровой деятельности организации

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35079>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 2, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Технологии документационного обеспечения управления, Нормативно-правовые основы документационной деятельности, Корпоративные информационные системы, Разработка локальных нормативных актов.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

– лекции: 4 ч.;

– практические занятия: 28 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. История автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ) и кадровой деятельности в организации Основные этапы в развитии автоматизации ДОУ и кадровой деятельности в организации.	2	2
Тема 2. Электронные (цифровые) документы и электронная подпись Понятие и разнообразие определений электронного документа (ЭД), свойства ЭД, отличия ЭД от традиционных, проблемы классификации ЭД, «дублинское ядро». Проблемы придания юридической силы ЭД, понятие электронной подписи (ЭП), технологии ЭП, проблемы использования ЭП.		4
Тема 3. Электронный документооборот Понятие и определения электронного документооборота (ЭДО), уровни автоматизации, виды ЭДО (ЮЗ ЭДО, МКДО, МЭДО).		2

Тема 4. Общая характеристика технологий для автоматизации работы с документами Базовые технологии и программное обеспечение (ПО), системы управления базами данных (СУБД), поисковые системы, технологии сканирования и распознавания.	2	2
Тема 5. Цифровая трансформация социально-экономической сферы Квантовые компьютеры, блокчейн, интернет вещей, виртуальная, дополненная и смешанная реальность.		2
Тема 6. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ) Рынок АС ДОУ: структура участников рынка, анализ рынка. Внедрение АС ДОУ: методологии выбора АС ДОУ, проблемы внедрения и оценки эффективности внедрения АС ДОУ.		2
Тема 7. Работа в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» Начальная настройка программы. Настройка справочников «Организация», «Подразделения», «Должности». Настройка производственных календарей и графиков работы сотрудников. Подбор кодов общероссийского классификатора занятости (ОКЗ). Формирование и изменение штатного расписания. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Заполнение справочника «Ответственные лица». Формирование отчетов ЕФС-1. Оформление приёма на работу, перевода, предоставления отпуска, командировки, увольнения.		14

В дисциплине используются следующие модели и методики обучения: элементы проблемно-ориентированного обучения, кейс-стади, самообучение, рефлексия.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- выполнение заданий и контрольной работы;
- решение кейсов.

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Для промежуточной аттестации (экзамена) во втором семестре используется накопительная балльно-рейтинговая система. За решение в течение обучения кейсов (проверяются образовательные результаты ОРипк-2.3.1 и ОРипк-3.1.1), выполнение заданий (ОРИопк-3.2.1 и ОРИопк-3.3.1), выполнение контрольной работы по практической работе в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (ОРИопк-3.1.1) оцениваются

по 100-балльной шкале. Оценка за промежуточную аттестацию является средней арифметической от всех полученных в течение обучения оценок. Если в итоге студент получает:

- от 81 до 100 баллов – оценка «Отлично»;
- от 69 до 80 баллов – оценка «Хорошо»;
- от 54 до 68 баллов – оценка «Удовлетворительно»;
- менее 54 баллов – оценка «Неудовлетворительно».

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35079>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Методические указания по выполнению заданий по темам курса.
- Перечень тематик практических занятий.
- Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература и нормативные акты:

– Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. – М. : ООО "КУРС", 2023. – 296 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=419620>.

– Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2023. – 269 с. URL: <https://urait.ru/bcode/517142>.

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051>.

– Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495>.

– ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». URL: <https://www.isopm.ru/download/gost-54869.pdf>.

– ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006979>.

– ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) «Информационные технологии. Словарь». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200139532>.

б) дополнительная литература:

– Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2019. – 470 с.

– Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. – 2017. – №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooborot>.

в) ресурсы сети Интернет:

- [Официальный сайт IC](#)
- [Официальный сайт Adobe](#)
- [Официальный сайт PDF Association](#)

- [Официальный сайт компании Эмаро](#)
- [ЕСМ-journal - портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах](#)

13. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
 - публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).
- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс).

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент