



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

В.К. Карнаухова

«15» марта 2023 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.01 Администрирование процессов и
документооборота службы управления
персоналом**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины
(модуля))*

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

**Цифровые технологии в управлении
персоналом**

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой прикладной информатики и документоведения:

Протокол № 7 от «15» марта 2023 г.

Протокол № 8 от «14» марта 2023 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

и.о. зав. кафедры

А.В. Рохин

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	14
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
а) основная литература	14
б) дополнительная литература	14
в) периодическая литература	14
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	15
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	15
6.2. Программное обеспечение	17
6.3. Технические и электронные средства	17
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
8.1. Оценочные средства текущего контроля	18
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	21

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: Цель дисциплины – сформировать у студентов комплексное представление и компетенции в области информационного обеспечения, базового и профессионального назначения, используемых в документационном обеспечении управления персоналом и архивном деле.

Задачи:

- знать современную законодательную базу и нормативную регламентацию документирования работы с персоналом;
- знать виды управленческих, архивных и кадровых документов и требования к их оформлению;
- определять особенности документирования государственной и муниципальной службы РФ и субъектов РФ;
- знать требования к организации работы с управленческими, архивными и кадровыми документами;
- составлять и оформлять управленческие, архивные и кадровые документы, а также документы, регламентирующие работу кадровой службы;
- организовывать работу с управленческими, архивными и кадровыми документами в организациях различных организационно-правовых форм.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули) обязательные.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом;
- Компетентностный подход в управлении персоналом.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы;
- Стратегическое и операционное управление персоналом организации;
- Системы управления персоналом государственной службы и корпораций;
- Система качества в управлении персоналом;
- Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);
- Методология и технология реинжиниринга и управления бизнес-процессами;
- Цифровые технологии в управлении.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способность применения навыков разработки и эффективного использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом	ПК-1.1	Анализирует использование современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.2	Разрабатывает и внедряет использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.3	Применяет современные социальные и коммуникационные технологии в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 8 часов на контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 12 часов контактной работы и 108 часов самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися		Самостоятельная работа	
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)		Консультации
	<i>Раздел. 1. Администрирование и современная организация и технология документационного обеспечения управления</i>		4 (4)	12 (8)	0	52

1	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	1	1 (1)	2 (2)	0	10	
2	Организация документооборота	1	1 (1)	2 (2)	0	10	
3	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	1	0 (0)	4 (2)	0	12	
4	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	1	1 (1)	2 (1)	0	10	
5	Архивы документов по личному составу	1	1 (1)	2 (1)	0	10	
Итого за 1 семестр			4 (4)	12 (8)	0	52	Зач (4)
<i>Раздел 2. Администрирование и технология работы с кадровыми документами</i>			4 (0)	0 (0)	0	56	
6	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	2	1 (0)	0 (0)	0	14	
7	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	2	1 (0)	0 (0)	0	14	
8	Комплекс документов по учету и движению кадров	2	1 (0)	0 (0)	0	14	
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	2	1 (0)	0 (0)	0	14	
Итого за 2 семестр			4 (0)	0 (0)	0	56	ЗаО (4)
Итого часов			8 (4)	12 (8)	0	108	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени, час. (из них с применением ДОТ)		
1	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	9-10 недель	10 (10)	Тест, УО	[1-4]
1	Организация документооборота	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	11-13 недель	10 (10)	Тест, Пз	[1-4]
1	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	14-16 недель	12 (12)	Тест, Пз	[1-4]
1	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p>	6-12 недель	10 (10)	Тест, УО	[5, 6]
1	Архивы документов по личному составу	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	13-18 недель	10 (10)	Тест, КР	[5, 6]

2	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	1-4 недел я	14 (14)	Тест, Пз	[7, 8]
2	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	5-8 недел я	14 (14)	Тест, Пз	[7, 8]
2	Комплекс документов по учету и движению кадров	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	9-13 недел я	14 (14)	Тест, Пз	[7, 8]
2	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление глоссария, ответы на контрольные вопросы Подготовка к экзамену	14-16 недел я	14 (14)	Тест, УО	[7, 8]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				108		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				108		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				108		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
Наименование основных разделов (модулей)	Раздел. 1. Администрирование и современная организация и технология документационного обеспечения управления Раздел 2. Администрирование и технология работы с кадровыми документами
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, практическое задание, контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет, зачет с оценкой

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления	2 (2)	Тест, УО	ПК-1.1
2	2	Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов	2 (2)	Тест, УО	ПК-1.1
3	3	Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.. Номенклатура дел	4 (2)	Тест, УО	ПК-1.2
4	4	Организация оперативного хранения документов кадровой службы.. формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	2 (1)	Тест, УО	ПК-1.2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
5	5	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.	2 (1)	Тест, УО	ПК-1.2

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.1
2	Организация документооборота	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.1
3	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.2
4	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.2

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
5	Архивы документов по личному составу	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.2
6	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.3
7	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.3
8	Комплекс документов по учету и движению кадров	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.3
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	ПК-1	ПК-1.3

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;

— формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

— выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для

бакалавров.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических

данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образова-

тельных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Изд-во Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 576 с. ; 21 см. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1 : 300.00 р.

2. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами [Текст] : учебник для студ.вузов, обуч. по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Инфра-М, 2012. - 299 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 289-294. - ISBN 978-5-16-003590-1 : 219.79 р.

3. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с. ; 21 см. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-8942-3 : 313.50 р.

4. Казакевич, Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-06273-1 : 379.00 р.

5. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : учеб. и практикум для академ. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по экон. напр. / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017. - 221 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 209-210. - ISBN 97805-9916-5843-0 : 491.13 р.

б) дополнительная литература

1. Петрова, Галина Владимировна. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учеб. для использ. в образоват. процессе образоват. учрежд., реализ. программы сред. проф. образования по спец. "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / Г. В. Петрова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 318 с. : табл. ; 22 см. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 315-316. - ISBN 978-5-4468-6969-5 : 1208.59 р.

2. Бугорский, Владимир Павлович. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. П. Бугорский. - Электрон. текстовые дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-9313-4 : 359.00 р.

в) периодическая литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : журнал
2. Управление персоналом в условиях кризиса [Электронный ресурс] : альманах
3. Управление развитием персонала [Электронный ресурс] : журнал

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: бессрочный

2. ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук (AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	--

6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	ОС Windows: DreamSpark Premium	1500	Договор № 03-016-14	от 30.10.2014	Условия правообладателя

6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению

Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ПЗ	Ситуационные задачи	2
2	Архивы документов по личному составу	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
3	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	ПЗ	Доклады, Ситуационные задачи	2

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются

1	Тест	<p>Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу. Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия. Комплекс документов по установлению трудовых отношений. Комплекс документов по учету и движению кадров. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам.</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2	Устный опрос	<p>Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам.</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
3	Практическое задание	<p>Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия. Комплекс документов по установлению трудовых отношений. Комплекс документов по учету и движению кадров.</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
4	Контрольная работа	<p>Архивы документов по личному составу.</p>	ПК-1.2

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Демонстрационный вариант теста

1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

дайте определение понятия "Документ"

- a. информация, закрепленная на материальном носителе
- b. информация

2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

К реквизитам документа относится

- a. время
- b. дата

3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Что такое документ

- a. информация, закрепленная на материальном носителе
- b. информация

4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

- a. на бланке письма
- b. на общем бланке

5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

приказ по основной деятельности относится к

- a. распорядительной системе документации
- b. информационно-справочной системе документации

6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это пракильно?

- a. нет
- b. да

7. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

8. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться

- a. по предметно-вопросному признаку
- b. по хронологическому признаку
- c. по номинальному признаку

9. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом»

входит:

- a. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
- b. все вышеперечисленное
- c. ведение документации по учету и движению персонала
- d. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

10. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. докладные записки
- b. справка о трудовой деятельности
- c. Штатное расписание

11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К информационно-справочным документам относится

- a. Акт о нарушении трудовой дисциплины
- b. Приказ (распоряжение) об отпуске
- c. Положение о службе управления персоналом;

12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности – это:

- a. личная карточка Т-2
- b. личное дело
- c. номенклатура дел

13. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

к нормативным документам по ведению архивной деятельности относится

- a. ГОСТ Р 7.0.97-2016
- b. ОКПДТР
- c. закон "Об архивном деле"

14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

экспертиза ценности документов - это

- a. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности
- b. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

15. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Опись дел и документов - это

- a. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета
- b. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления
2. Осветите вопрос организации документооборота
3. Формирование дел.
4. Дайте характеристику нормативно-методических документов по ДОУ
5. Дайте характеристику систем документации
6. Расскажите о формировании и хранении дел в делопроизводстве
7. Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.
8. Организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы службы по управлению персоналом: характеристика, правила оформления
9. Документирование движения персонала

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.
2. Документирование движения персонала
3. Систематизация документов. Номенклатура дел Службы по управлению персоналом
4. Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

Разработчики:



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения

Протокол № 8 от «14» марта 2023 г.

и.о. зав. кафедры



А.В. Рохин

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.