

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03.04 «АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. №4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Автоматизация кадрового делопроизводства»: формирование у студентов системы профессиональных знаний и практических навыков использования компьютерных технологий кадрового делопроизводства и основ электронного документооборота в управлении персоналом

Задачи:

- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике автоматизации деятельности кадровых служб;
- формирование навыков работы с программами автоматизированного кадрового документооборота;
- развитие умений по составлению кадровой документации и отчетности в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения;
- формирование практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных в системах автоматизации деятельности кадровых служб;
- освоение методов оценки эффективности систем автоматизации деятельности кадровых служб;
- изучение методических основ и практики внедрения систем автоматизации деятельности кадровых служб.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Автоматизация кадрового делопроизводства» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Электронный документооборот.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Теоретические и методологические основы автоматизации деятельности кадровых служб; ;
32. Методы исследования и анализа систем автоматизации деятельности кадровых служб;
33. Основы организации работы в системах автоматизации деятельности кадровых служб;
34. Методы оценки эффективности и выбора систем автоматизации деятельности кадровых служб.

Уметь:

- У1. Планировать и выбирать систему автоматизации деятельности кадровых служб;
- У2. Оценивать эффективность тех или иных систем автоматизации деятельности кадровых служб;
- У3. Планировать и организовывать работу систем автоматизации деятельности кадровых служб;
- У4. Реализовывать основные кадровые действия в программах автоматизированного кадрового документооборота;
- У5. Составлять и вести документацию в системах автоматизации деятельности кадровых служб;
- У6. Оценивать экономическую эффективность и результатов внедрения систем автоматизации деятельности кадровых служб.

Владеть:

- В1. Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации кадрового делопроизводства с использованием специализированного программного обеспечения;
- В2. Методами обеспечения надежности и безопасности процессов обработки информации кадрового делопроизводства;
- В3. Навыками работы с компьютером как средством управления информацией кадрового делопроизводства;
- В4. Программными и аппаратными средствами автоматизации кадрового делопроизводства, специализированными кадровыми компьютерными программами, а также основными системами электронного документооборота;
- В5. Опытном применении информационных технологий для решения задач кадрового делопроизводства.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 8, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	8 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	64
Практические занятия	40
Текущее консультирование	24
Самостоятельная работа студента	44
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	8 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Совершенствование документационных процессов	8	9	-	4	-	5
2. Общая концепция моделирования систем документационного обеспечения управления	8	9	-	4	-	5



3. Технологическое обеспечение систем документационного обеспечения управления	8	9	-	4	-	5
4. Защита информации в системах управленческой деятельности	8	11	-	6	-	5
5. Использование программы «1С: Зарплата и управление персоналом» для автоматизации процессов управления персоналом организации	8	9	-	4	-	5
6. Использование программы «Кадры» для автоматизация кадрового делопроизводства	8	9	-	4	-	5
7. Выбор программного продукта для автоматизации кадрового делопроизводства	8	9	-	4	-	5
8. Подготовка к внедрению корпоративной системы автоматизации кадрового делопроизводства	8	11	-	6	-	5
9. Оценка эффективности внедрения корпоративной системы автоматизации кадрового делопроизводства	8	8	-	4	-	4

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Совершенствование документационных процессов

Основные принципы организации и совершенствования работы специализированных структурных подразделений организации (служб управления персоналом, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов). Управление документационными процессами. Понятие информации и ее виды. Государственная система документационного обеспечения управлением. Государственная политика в области управления документацией. Этапы автоматизации делопроизводства. Понятие информационного менеджмента и его задачи. Применение новых технологий в документировании. Электронная регистрационная карточка, электронно-цифровая подпись, принципы криптографического анализа. Электронные документы, придание электронному документу юридической силы. Шаблон документов, этапы работы с документами.

Раздел 2. Общая концепция моделирования систем документационного обеспечения управления

Современные методологии проектирования систем автоматизации. Общие требования. Применение методов системного структурного анализа в



проектировании. Концептуальное моделирование предметной области и проектирование систем. Макетирование систем автоматизации управленческой деятельности. CASE-технологии проектирования систем.

Раздел 3. Технологическое обеспечение систем документационного обеспечения управления

Понятие, цели и задачи технологического обеспечения. Технология обработки информации в системе и интерфейс пользователя. Сетевые технологии автоматизированной обработки информации. Анализ пользовательского интерфейса. Моделирование интерфейса пользователя системы.

Раздел 4. Защита информации в системах управленческой деятельности

Общие понятия безопасности для компьютерных систем. Виды угроз безопасности для автоматизированных систем. Технические и программные средства защиты компьютерных систем и информации. Защита вычислительной техники и электронной информации от несанкционированного доступа в локальном и сетевом режимах работы. Защита персонала систем автоматизированного управления. Комплексные системы безопасности. Особенности автоматизации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Раздел 5. Использование программы «1С: Зарплата и управление персоналом» для автоматизации процессов управления персоналом организации

Запуск программы. Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации. Справочная система и путеводитель по конфигурации. Справочники. Назначение справочников. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников. Документы. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Журналы. Типы журналов. Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Ввод первичных данных об организации. Ввод сведений об организации. Установка рабочей даты. Первоначальная настройка. Константы. Заполнение справочника «Контрагенты». Учетная политика по персоналу. Подбор персонала. Кадровый план. Штатное расписание. Оценка персонала. Аттестация. Анкетирование. Обучение. Мотивация. Учет кадров предприятия. Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Оформление приказов. Регламентированный учет. Трудовой договор. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе и возврат на работу. Унифицированная форма Т-2. Списки работников организации. Сервисные функции. Временная блокировка. Калькулятор. Календарь. Параметры пользователей. Управление данными работника. Администрирование. Список



пользователей. Создание и удаление нового пользователя. Установка пароля. Настройка прав доступа.

Раздел 6. Использование программы «Кадры» для автоматизация кадрового делопроизводства

Ведение штатного расписания. Формирование организационной структуры предприятия. Задание штатных единиц. Просмотр и редактирование штатного расписания. Удаление штатных единиц. Ведение личных карточек работников. Заведение новой карточки. Поиск и просмотр личных карточек работников. Редактирование записей в личных карточках работников. Удаление личных карточек работников. Ведение картотеки командировок. Создание новой карточки. Поиск и просмотр карточек командировок. Редактирование записей в карточках командировок. Удаление карточек командировок. Ведение приказов по личному составу. Создание приказов. Поиск приказов. Редактирование неисполненных приказов. Удаление приказов. Исполнение приказов. Поиск личных карточек работников по различным признакам. Ведение табеля учета использования рабочего времени. Предварительная настройка табеля с учетом длительности рабочих дней недели. Ввод данных в табель. Вывод табеля на печать. Формирование отчетов и справок.

Раздел 7. Выбор программного продукта для автоматизации кадрового делопроизводства

Основные аспекты выбора программного продукта для автоматизации документооборота. Понятия альтернативы, многокритериального подхода. Принятие управленческих решений, основные стадии работы. Этапы подготовки управленческих решений.

Раздел 8. Подготовка к внедрению корпоративной системы автоматизации кадрового делопроизводства

Понятия инновационного процесса, инновационного потенциала. Типы нововведений. Жизненный цикл корпоративной системы документооборота. Стадии инновационного процесса. Проблемы внедрения новых технологий. Этапы внедрения корпоративной системы с использованием электронного документооборота. Подходы к внедрению корпоративной системы документооборота. Внедрение и расширение применения элементов электронного документооборота. Уровни организации внедрения и использования элементов электронного документооборота организации. Основные подходы к использованию электронных файлов. Электронные регистрационные карточки. Технология работы с входящими документами Параллельное обращение бумажных документов и их и электронных копий. Работа с электронными файлами документов. Процессы электронного документооборота внутри организации при согласовании и визировании проектов документов на стадии их подготовки.



Раздел 9. Оценка эффективности внедрения корпоративной системы автоматизации кадрового делопроизводства

Оценка эффективности внедрения корпоративной системы документооборота (КСД). Эффекты внедрения КСД и электронного документооборота: экономический, экономия овеществленного труда. Методика внедрения КСД, варианты нововведений. Взаимовлияния корпоративной системы документооборота и корпоративной культуры организации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;



- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Семенихин В. В. Кадровое делопроизводство. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 594 с. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричнов А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

5. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.



6.2 Дополнительная литература

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов [Гриф Минобразования РФ] / Майкл Армстронг - 10-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 848 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344103>.

2. Солоневич А. В. Электронный офис : учебное пособие. - Минск : Республиканский институт профессионального образования, 2014. - 428 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67798>.

3. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2011. - 343 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150>

3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Управление архивами Свердловской области. Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru/>

5. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

6. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота Архивное дело.

2. Операционная система Windows.

3. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:



1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Компьютерный класс.
3. Помещения для самостоятельной работы.

