


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 11:04:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Чегринцова С.В.
30.08.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля) (с аннотацией)
Кадровое делопроизводство в 1С

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 4 курса очной формы обучения
4 курса заочной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель: ст. преподаватель Никитина Е.Э.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Информационное сопровождение кадровой работы (1-С Кадры)

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование знаний по принципам организации, функциональным возможностям, аппаратному и программному обеспечению и практических навыков информационного обеспечения управления персоналом в организации с использованием прикладных программ.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучить методы и программные средства информационного обеспечения управления персоналом;
- изучить специализированные кадровые компьютерные программы;
- научиться выполнять функции управления персоналом с использованием информационного обеспечения;
- научиться работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- взаимодействовать со службами информационных технологий;
- изучить технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в сфере управления персоналом.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к модулю 2 «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции» учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

Освоение компетенций по данной дисциплине направлено на углубление знаний студентов в сфере управления персоналом в организации с использованием современных программно-информационных продуктов, полученных в ходе изучения дисциплин: Экономика и социология труда; Управление персоналом организации; Документационное обеспечение управления персоналом; Правовое обеспечение кадровой службы и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов,

самостоятельная работа: 72 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате изучения дисциплины (модуля) студент должен:
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы библиографии; информационно-коммуникационные технологии; требования информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями; способами решения задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; основы кадровой статистики

<p>соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов;обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеть:технологиями составления кадровой отчетности;навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Знать:методы и программные средства обработки деловой информации; специализированные кадровые компьютерные программы Уметь:обработать деловую информацию; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий Владеть:методами и программными средствами обработки деловой информации; технологиями работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; технологиями взаимодействия со службами информационных технологий; навыком использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</p>
<p>ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Знать:корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации Уметь:информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций Владеть:технологиями информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>

. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
Тема 1. Особенности применения офисных и программ в управлении персоналом	16	2	3	11
Тема 2. Современное программное обеспечение управления персоналом в организации	17	3	3	11
Тема 3. Справочно- информационные программы по отбору и найму персонала	15	3	2	10
Тема 4. Знакомство с программами «1С: предприятие»	15	2	3	10
Тема 5. Управление персоналом с использованием «1С: предприятие»	15	3	2	10
Тема 6. Организация оплаты труда с использованием «1С: предприятие»	15	3	2	10
Тема 7. Электронный документооборот в сфере управления персоналом	15	2	3	10
ИТОГО	108	18	18	72

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Методические указания по проведению практических занятий

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер проведения практических занятий (если они предусмотрены рабочим учебным планом). Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины. На практических занятиях студенты должны выполнять согласно разработанного преподавателем плана.

На практическом занятии студенты получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Продолжительность одного практического занятия от 2 до 4 академических часов. Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым студенты будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут студентам приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

Материал для практических занятий целесообразно упростить или выделить в исследуемом объекте составную часть (сторону, проблему). В связи с изменением экономической ситуации в условиях рыночной экономики материал для практических занятий следует обновлять.

Практическое занятие (ПЗ) является важным дополнением лекционных занятий для более полного усвоения пройденного материала и закрепления полученных теоретических знаний. На ПЗ студент должен получить индивидуальное задание или групповое задание от преподавателя, если по условиям задание выполняется группой студентов. В случае необходимости студент может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Методические указания для организации самостоятельной работы студента и изучению дисциплины

Методические указания для студентов в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретического курса;
- проведению практических занятий;
- проведению лабораторных работ;
- выполнению курсовых проектов, курсовых работ, контрольных работ, рефератов;
- организации самостоятельной работы студентов;
- использованию информационных технологий.

Виды самостоятельной работы студентов:

1/ планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала,

формирование и развитие различных умений и навыков и выполняемые на учебных занятиях и вне расписания;

3/ деятельность субъекта образовательного процесса, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с его личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

Характер самостоятельной работы студентов

1/ *репродуктивный* – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ *познавательно-поисковый* – подготовка презентаций, выступлений, выполнение курсовой работы (курсового проекта), контрольной работы;

3/ *творческий* – подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.).

Методические рекомендации преподавателю по организации СРС

Для реализации данных принципов преподавателю необходимо:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы студентов в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для СРС;
- обеспечить СРС учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Характерные черты СРС

Виды занятий	Основные черты самостоятельной работы
1. Лекция	Самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, включая современные носители информации
2. Семинар	Подготовка к семинарским занятиям
3. Деловая игра, решение проблем в рамках проектирования (исследования)	Подготовка к проведению мероприятия, собеседование (консультации) между студентами или с преподавателем во внеаудиторное время
4. Индивидуальное консультирование, предусмотренное учебным планом	Проводится преподавателем во внеаудиторное время в периоды времени, отраженные в расписании занятий. Результаты индивидуальной работы со студентами отражаются в отчетах установленной формы
5. Практические занятия (лабораторные работы)	Подготовка к проведению практических занятий (например, подготовка самостоятельной аналитической работы) во внеаудиторное время

6. Контрольная работа	Самостоятельное выполнение заданий, решение задач, проектно-расчетных заданий
7. Курсовая работа (курсовой проект)	Самостоятельное выполнение курсовой работы (курсового проекта), осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе
8. Выпускная квалификационная работа	Самостоятельное выполнение ВКР, осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе, подготовка презентации ВКР
9. Тестирование	Самостоятельная подготовка к проведению тестирования, изучение дополнительного материала, проведение тестирования во внеаудиторное время
10. Кейс-стадии	Ознакомление с ситуацией, подготовка ответов на вопросы во внеаудиторное время с последующим обсуждением кейса в аудитории
11. Изучение рекомендуемых информационных источников	Осуществление реферирования, конспектирования, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий (реферата, эссе, курсовой работы и т.п.), подготовка устных докладов, презентаций
12. Поиск необходимой информации по теме	Устное представление информации в аудитории, письменное изложение, использование для выполнения конкретного задания, расчета и т.п.

Формы организации внеаудиторной СРС

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов может быть связана как с углублением понимания разделов, изученных на лекциях, семинарских занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий. Могут быть предложены следующие варианты заданий по работе с учебной и специальной литературой, материалами Internet.

1-й уровень сложности (для студентов 1 курса):

- составление перечня страниц и абзацев, содержащих информацию по изучаемому вопросу;
- составление простого и развернутого плана статьи, главы, параграфа;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- написание репродуктивного реферата;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

2-й уровень сложности (для студентов 2-3 курса):

- написание аннотации статьи (параграфа или раздела). Аннотация – краткое (3-4 предложения) изложение содержания текста с указанием его назначения, идейной направленности и значимости;
 - нахождение в монографиях (или проблемных статьях) спорных моментов; поиск аргументов и контраргументов к ним;
 - составление конспекта в виде таблицы и др.
- 3-й уровень сложности (для студентов 4 курса):*
- подготовка рецензии (критической статьи) или экспертизы качества представленной работы;
 - написание аналитических рефератов по одному или нескольким источникам информации в рамках одной темы.

Другой формой СРС является решение задач, анализ проблемных ситуаций, кейс. В последнее время большое внимание при организации СРС уделяется выполнению творческих заданий. Наиболее распространенными и эффективными являются следующие формы творческих работ: мини – исследование; эссе; проект; интервью; электронная презентация; разработка параграфа экспериментального учебника; видеофильм.

Подготовка графических работ: чертежи; схемы; электронные презентации.

При самостоятельной работе по ряду дисциплин могут использоваться специфические формы, такие как грамматические и лексические тренажеры, эксперименты, анкетирование и т.п.

Следует учитывать, что навык формируется в ходе не менее чем 7-9 кратного повторения аналогичных по форме заданий (за весь период обучения в вузе).

При организации самостоятельной работы студентов в рамках одной учебной дисциплины для поддержания уровня заинтересованности студентов необходимо комбинировать различные варианты заданий.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий. При планировании СРС необходимо учитывать трудозатраты студентов на выполнение отдельных заданий для избежания физических перегрузок обучающихся.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению СРС

Форма выполнения задания для СРС	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,12	0,2	0,3
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Расчеты	4	5,5	6,5
Чертеж детали	0,4	0,7	1

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием

источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оценка реферата производится в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний студентов.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Сформирован на основе карты компетенций, в соответствии с которой в рамках данной дисциплины формируется начальный и промежуточный уровни компетенции.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-10, ПК-13, ПК-27, ПК-28

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ОПК-10- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Промежуточный владеть	В целях оценки степени сформированности владений навыками выполнить часть 1 задания 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Задание выполнено полностью, найдены все ошибки в раздаточном материале – 5 баллов. • Задание выполнено полностью с отдельными недочетами (ошибка найдена, но не описана) – 4 балла. • Задание выполнено частично, найдены не все ошибки в раздаточном материале – 3 балла. • Задание не выполнено или выполнено с грубыми нарушениями, существующие ошибки не выявлены, отмечены несуществующие ошибки – 0 баллов.
Промежуточный уметь	Для контроля наличия умений выполнить часть 2 задания 1	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям

		<p>задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
Промежуточный знать	<p>Развернутый устный ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы документации в деятельности служб управления персоналом. 2. Состав обязательных локальных нормативных актов организации. 3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию труда на предприятии. 4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. 5. Локальные нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		
Промежуточный владеть	<p>В целях оценки степени сформированности владений навыками составления кадровой отчетности; навыками ведения делопроизводства и архивного хранения выполнить <i>задание 3</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Решение полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов. • Решение в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла. • Решение частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Решение не соответствует условиям задания, отдельные

		аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
Промежуточный уметь	Для контроля наличия умений выполнить задание 4	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов. • Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла. • В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла. • Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.
Промежуточный знать	Развернутый устный ответ на вопросы: 1. Нормативное регулирование архивного хранения кадровых документов. 2. Плановая кадровая документация. 3. Отчетная кадровая документация. 4. Правила ведения Табеля учета рабочего времени 5. Инструкция по кадровому делопроизводству: ее назначение и порядок разработки 6. Функции и задачи архива организации. 7. Номенклатура дел службы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом		
Промежуточный владеть	В целях выявления степени владения способами распределения функций сотрудников, а также функций подразделений выполнить задание 5	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов. • Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла. • В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.

		<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.
Промежуточный уметь	Для выявления степени сформированности умений определять перечень функциональных обязанностей работников и структурных подразделений выполнить <i>задание 5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов. • Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла. • В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла. • Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.
Промежуточный знать	Развернутый ответ на вопрос: 1. Локальные нормативные акты предприятия: состав и основные характеристики. 2. Локальные акты предприятия: порядок разработки. 3. Карта компетенции как документ. 4. Порядок разработки положений о структурных подразделениях. 5. Положение о службе управления персоналом как положение о структурном подразделении	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Промежуточный владеть	В целях выявления навыков владения технологиями разработки кадровой и управленческой документации выполнить <i>задание 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов. • Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла. • В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла. • Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.
Промежуточный уметь	Для выявления степени сформированности умений разрабатывать кадровую и	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.

	управленческую документацию, выполнить задание 2	<ul style="list-style-type: none"> • Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла. • В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла. • Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.
Промежуточный знать	Презентации по темам: 1. Системы документации. 2. Требования к оформлению управленческих документов. 3. Оформление организационно-правовых документов. 4. Оформление решений и указаний руководителя. 5. Оформление справок и докладных записок. 6. Оформление заявлений. 7. Оформление протоколов. 8. Оформление актов	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов

Задание 1.

Часть 1. Проанализируйте предложенные документы (раздаточный материал) и выявите ошибки в оформлении их реквизитов и в составлении текста документов.

Часть 2. Проанализируйте и оцените предложенную структуру локальных нормативных актов (раздаточный материал). Какие недочеты в структуре локальных нормативных актов вы видите.

Задание 2. Составить приказ о назначении исполняющего обязанности директора организации (основание: обеспечение руководства предприятием в период очередного отпуска директора организации; распорядительные действия: назначить исполняющего обязанности директора, возложить на него ответственность за руководство организацией, наделить его полномочиями подписания документов, кроме документов финансового характера)

Задание 3. Составьте перечень кадровых документов и локальных нормативных актов, требующих обязательного ознакомления с ними сотрудников организации

Задание 4. Разработайте унифицированную форму согласия сотрудника на обработку его персональных данных в подразделениях организации с учетом всех нормативных требований

Задание 5. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по развитию персонала в крупной фирме, основываясь на требованиях профессионального стандарта

1. Текущий контроль успеваемости

Список тем для рефератов:

1. Методы синхронного планирования и оптимизации
2. Системы управления взаимоотношениями с клиентами
3. Что представляет собой корпоративная информационная система (КИС)
4. ИС для малых и средних предприятий.
5. ИС для крупных предприятий
6. Особенности внедрения КИС на предприятиях
7. КИС Галактика контур – Управление персоналом
8. КИС 1С – Кадры

2. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к зачету:

1. Особенности применения офисных и программ в управлении персоналом
2. Современное программное обеспечение управления персоналом в организации
3. Справочно-информационные программы по отбору и найму персонала
4. Особенности программы «1С: предприятие»
5. Управление персоналом с использованием «1С: предприятие»
6. Организация оплаты труда с использованием «1С: предприятие»
7. Электронный документооборот в сфере управления персоналом

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) Основная литература:

1. Аверченков В. И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов. - М. : Флинта, 2011. - 186 с. - ISBN 978-5-9765-1271-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356>
2. Бабосов Е. М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая

- университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. Персианов В. В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>
 5. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>
 6. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с.- ISBN 5-238-01076-1 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
- б) Дополнительная литература:
7. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.
 8. Киселев, Г. М. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с.
 9. Румянцева, Е. Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.
 10. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2013, № 6(9) / Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, № 6(9), 2013
 11. Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с
 12. Федотова, Е. Л. Прикладные информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
 13. Черников, Б. В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

Современные подходы к образовательному процессу предполагают в полном объеме использовать интерактивные обучающие возможности ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. Справочная правовая система, некоммерческая версия Консультант Плюс - <http://base.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал (законы и кодексы Российской Федерации) - <http://www.garant.ru/>
3. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 - http://it-its.ru/software/software_1c/software/element.php?SECTION_ID=&ELEMENT_ID=414
4. 1С:Предприятие 8. Оценка персонала Комплект на 5 пользователей
5. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия
6. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8
7. 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП
8. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8
9. 1С:Предприятие 8. Комплект прикладных решений на 5 пользователей.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

1) Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Организуя свою самостоятельную работу по дисциплине студенты должны:

– выявить рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса, практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.;

– ознакомиться с указанным в методическом материале по дисциплине (модулю) перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы по разделам и темам разработаны преподавателем и находятся в Фонде оценочных средств. Методические указания по их выполнению:

1. Работа с учебными пособиями. В ходе изучения дисциплины студентам в первую очередь необходимо использовать лекционные

материалы, материалы презентаций и первоисточники (законодательные и нормативно-правовые акты), и только для получения дополнительной информации или разъяснения отдельных элементов темы рекомендуется использовать учебные пособия. При работе с учебными пособиями также необходимо осторожно относиться к образцам документов, приведенным в учебных пособиях, часто они не соответствуют требованиям современных стандартов.

2. Самостоятельное изучение темы. В ходе самостоятельного изучения материала студенты в обязательном порядке оформляют конспекты по изучаемой теме. Это необходимо для лучшего запоминания информации. Кроме того, материалы конспектов в дальнейшем будут использованы ими при подготовке к практическим занятиям, для решения кейсов и подготовки к зачету. Наличие у студентов конспектов по всем указанным темам дает возможность получить рейтинговые баллы. Студентам необходимо отразить в конспекте: основные понятия темы, раскрыть принципы и метода работы с документами в рамках конспектируемой темы.

Для наглядности и удобства запоминания материала студентам рекомендуется активно использовать при конспектировании схемы и таблицы.

3. Подготовка к практическим занятиям. В ходе подготовки к практическим занятиям студенты должны следовать методическим рекомендациям по работе с учебными пособиями. При подготовке к практикумам необходимо основное внимание уделить оформлению управленческих документов и связи документов с определенной управленческой ситуацией. Студенты должны понять, что документы в сфере управления представляют собой форму фиксации управленческих решений или форму обратной связи, обеспечивают управляемость объекта, являются основной формой деловой коммуникации. Часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм отчета студентов на занятиях является устный доклад или презентация.

4. Разработка тестов. Одной из форм контроля самостоятельной работы студента является самостоятельная разработка ими тестов по одной из изучаемых тем. В тестах необходимо использовать разные варианты вопросов (открытые, с выбором варианта), при составлении вопросов с вариантами ответа таких вариантов должно быть не меньше трех. Требования по составлению тестов формируются преподавателем.

5. Подготовка к зачету. При подготовке к промежуточной аттестации студенты также должны в первую очередь опираться на лекционный материал и на изученные НПА, а также на подготовленные в ходе самостоятельного изучения дисциплины конспекты. На зачете в первую очередь оценивается понимание студентом значения делопроизводства для организации системы управления как на государственном уровне, так и на уровне предприятий и организаций.

Результаты самостоятельной работы студентов контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

2) Требования к рейтинг-контролю

Рейтинг - интегральная накопительная оценка качества учебной работы студента по учебной дисциплине, изучаемой в течение семестра, учебного года, всего периода обучения в вузе, выраженная в баллах.

Прием зачета в соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения и оценки качества учебной работы студентов ТвГУ», утвержденного 28.05.2016 г.:

– Студент, набравший 50 баллов и выше, получает зачет по итогам работывсеместре.

– Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю неделю семестра.

– Студент, набравший меньше 20 баллов, получает оценку «незачтено», которая выставляется в экзаменационной ведомости. Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

Прием экзаменов осуществляется в период экзаменационных сессий, в соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения и оценки качества учебной работы студентов ТвГУ» и графиком учебного процесса:

– Студенту, набравшему 50-54 балла, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в экзаменационной ведомости и зачетной книжке может быть выставлена оценка «удовлетворительно». При несогласии студента с оценкой он вправе сдавать экзамен на общих основаниях.

– Студенту, набравшему 55-60 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе экзаменационной ведомости «Премияльные баллы» может быть добавлено 15 баллов и выставлена экзаменационная оценка «хорошо». В каких-либо иных случаях добавление премиальных баллов не допускается. При несогласии студента с оценкой он вправе сдавать экзамен на общих основаниях.

– Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает экзамен.

– Студент, набравший меньше 20 баллов, получает оценку «неудовлетворительно», которая выставляется в экзаменационной ведомости. Данному студенту разрешается передача экзамена по направлению деканата в день экзамена по расписанию экзаменационной сессии.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

Информационные и электронные технологии обучения – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Образовательная технология – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	<ul style="list-style-type: none"> – классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций; – проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях; – лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.); – лекция – консультация; – лекция-диалог, где содержание подается через серию вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции; – лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"> 1) компьютерные симуляции, 2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач, 3) выполнение практических работ: <ul style="list-style-type: none"> – ознакомительных, – экспериментальных, – проблемно-поисковые и др.

Использование информационных технологий и активных

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине(или модулю)

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы	№1 от 20.09.2017