

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Информационные системы управления документами**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 3 от 30.10.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Пояснительная записка.....   | 4  |
| 1.1 | Цель и задачи дисциплины.....  | 4  |
| 1.2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....           | 4  |
| 1.3 | Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....   | 5  |
| 2   | Структура дисциплины.....  | 5  |
| 3   | Содержание дисциплины.....   | 6  |
| 4   | Образовательные технологии.....  | 7  |
| 5   | Оценка планируемых результатов обучения.....   | 8  |
| 5.1 | Система оценивания.....  | 8  |
| 5.2 | Критерии выставления оценки по дисциплине.....   | 8  |
| 5.3 | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 10 |
| 6   | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....   | 11 |
| 6.1 | Список источников и литературы.....  | 11 |
| 6.2 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....  | 12 |
| 6.3 | Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....   | 13 |
| 7   | Материально-техническое обеспечение дисциплины.....  | 13 |
| 8   | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....                      | 13 |
| 9   | Методические материалы.....  | 15 |
| 9.1 | Планы практических занятий.....  | 15 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....  | 16 |
| 9.3 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля). <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>              |    |
|     | Аннотация дисциплины (модуля).....   | 18 |

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
- изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
- изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенции  | Индикаторы компетенций   | Результаты обучения  |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм  | ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ  | Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией<br>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности<br>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией |
| ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования | ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов | Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления<br>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления<br>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления   |
|  | ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему   | Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению                    | Уметь: внедрять системы электронного документооборота<br>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота  |
| ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем | ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота<br>Уметь: внедрять системы электронного документооборота<br>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота |

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы управления персоналом» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Кадровое делопроизводство
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Преддипломная практика
- Информационно-документационное обеспечение управления проектами
- Моделирование информационных систем управления документами в организациях

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий          | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 5       | Лекции                       | 24               |
| 5       | Семинары/лабораторные работы | 28               |

|        |    |
|--------|----|
| Всего: | 52 |
|--------|----|

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Виды информационных технологий для кадровой службы**

Классификация информационных технологий и систем для кадровой службы. Общие и специальные информационные технологии для кадровой службы. Базы данных и справочники. Автоматизированные технологии для кадрового делопроизводства. Информационные технологии управления трудовыми ресурсами предприятия.

#### **Тема 2. Основные функциональные характеристики и требования к информационным системам для кадровой службы**

Основные функциональные характеристики и возможности информационных систем для кадровой службы организации. Специфические особенности функциональных возможностей для информационных систем коммерческих, государственных организаций (учреждений, предприятий), организаций различных отраслей. Технические и технологические требования к информационным системам для кадровой службы. Требования по защите информации в системе. Распределение прав доступа пользователей.

#### **Тема 3. Обзор рынка информационных систем для кадровой службы**

Состояние российского и мирового рынка информационных кадровых технологий. Статистика рынка. Лидеры рынка (характеристика разработчика, продукта).

Основные тенденции и перспективы развития рынка информационных кадровых технологий. «Облачные» технологии в деятельности кадровой службы – проблемы и перспективы использования.

Параметры выбора информационной системы для организации. Методика внедрения системы. Проблемы внедрения и пути их преодоления. Эффективность от внедрения информационных систем в кадровой службе.

#### **Тема 4. Основные функциональные возможности Система 1С: Зарплата и управление персоналом 8»**

Система 1С: Зарплата и управление персоналом 8» как составляющая единой платформы 1С: Предприятие 8, комплексный подход к организации работы. Область применения. Уровень подготовки пользователей, необходимый для работы в системе. Перечень эксплуатационной документации. Назначение системы. Особенности интерфейса. Основные элементы системы. Запуск системы. Личный кабинет пользователя системы. Настройка справочников. Создание и ведение штатного расписания. Введение личных данных работников. Групповая работа в системе. Основные возможности и дополнительные функции системы: создание и редактирование документов по личному составу, подбор персонала, охрана труда, мотивация сотрудников, обучение. Ведение информации о командировках. Ведение табеля учета использования рабочего времени. Функция «поиск», «расширенный поиск». Ведение приказов по личному составу. Формирование стандартных справок и отчетов. Протоколирование действий в системе. Распределение прав пользователей в системе, особенности интерфейса различных групп пользователей.

#### **Тема 5. Информационные системы кадрового делопроизводства российских разработчиков**

Ознакомление с наиболее известными отечественными разработками информационных систем для кадровой службы. - Система комплексной автоматизации «КАПиТАЛ II»: «Кадровый учет»; АиТ «Управление персоналом»; ЭОС «Кадры» и др. Характеристика разработчика и продукта. Специфические особенности системы. Назначение системы. Особенности интерфейса. Основные элементы системы. Запуск системы. Основные функции системы. (формирование структуры, ведение штатного расписания, ведение личных карточек работников, учет рабочего времени, ведение распорядительной документации, формирование справок и отчетов и т.д.). Сравнительный анализ изученных систем.

#### 4 Образовательные технологии

| <i>№<br/>п/<br/>п</i> | <i>Наименование<br/>раздела</i>   | <i>Виды учебной<br/>работы</i> | <i>Информационные и<br/>образовательные технологии</i>                     |
|-----------------------|---|--------------------------------|--|
| <i>1</i>              | <i>2</i>  | <i>3</i>                       | <i>4</i>   |
| 1                     | Виды информационных технологий для кадровой службы  | Лекция № 1                     | Вводная лекция с использованием видеоматериалов                            |
|                       |   | Самостоятельная работа         | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
| 2                     | Основные функциональные характеристики и требования к информационным системам для кадровой службы | Лекция № 2                     | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора                         |
|                       |   | Самостоятельная работа         | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
| 3                     | Обзор рынка информационных систем для кадровой службы   | Лекция № 3                     | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора                         |
|                       |   | Лабораторная работа № 1        | Занятия в компьютерном классе  |
|                       |   | Самостоятельная работа         | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
| 4                     | Основные функциональные возможности 1С:Зарплата и управление персоналом 8» КОРП                   | Лекция № 4                     | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора                         |
|                       |   | Лабораторная работа №2         | Занятия в компьютерном классе  |
|                       |   | Самостоятельная работа         | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
| 5                     | Информационные системы кадрового делопроизводства российских разработчиков                        | Лекция № 5                     | Лекция-визуализация с применением слайд- проектора                         |
|                       |   | Лабораторная работа № 3        | Занятия в компьютерном классе  |
|                       |   | Самостоятельная работа         | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

| Форма контроля                   | Макс. количество баллов |            |
|----------------------------------|-------------------------|------------|
|                                  | За одну работу          | Всего      |
| Текущий контроль:                |                         |            |
| - опрос                          | 5 баллов                | 25 баллов  |
| - контрольная работа (тема 4)    | 15 баллов               | 15 баллов  |
| - подготовка реферата (темы 1-5) | 20 баллов               | 20 баллов  |
| Итоговая аттестация (экзамен)    | 40 баллов               | 40 баллов  |
| Итого за дисциплину              |                         | 100 баллов |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | Отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | Хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     | E          |            |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |

### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|----------------------|---|
| 100-83/<br>A, B      | «отлично»            | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с |

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по<br>дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|-------------------------|---|
|                      |                         | <p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>   |
| 82-68/<br>С          | «хорошо»                | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>                                       |
| 67-50/<br>D,E        | «удовлетворительно»     | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX        | «неудовлетворительно»   | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>   |

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по<br>дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине   |
|----------------------|-------------------------|--|
|                      |                         | <p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Разработчики информационных систем для кадровой службы и их системы (на конкретном примере).
2. Сравнительный анализ систем для кадровой службы (на конкретном примере).
3. Методика выбора информационной системы для кадровой службы.
4. Методика внедрения системы в кадровой службе организации.
5. Обзор автоматизированных систем управления кадровыми ресурсами предприятия.
6. Состояние и перспективы развития российского рынка информационных систем для кадровой службы.
7. Состояние и перспективы развития зарубежного рынка информационных технологий для кадровой службы.
8. Анализ функциональных и технических требований, предъявляемых к информационным системам для кадровой службы.
9. История развития информационных систем для кадровой службы.
10. Методика внедрения информационных систем в кадровой службе организации.
11. Проблемы мотивации работников при внедрения инноваций в кадровой службе.
12. Определение эффективности внедрения информационной системы для кадровой службы.
13. Анализ функциональных требований к информационным системам для кадровой службы различных организаций (предприятий).
14. Информационные системы для автоматизации кадрового делопроизводства.
15. Информационные системы управления трудовыми ресурсами предприятия.
16. Информационные системы для кадровых агентств.

#### Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Характеристика информационных систем для кадровой службы, представленных на российском рынке.
2. Типовые функции информационных систем для кадрового делопроизводства.

3. Цели и задачи внедрения информационных систем для кадровой службы.
  4. Основные виды информационных систем для кадровой службы.
  5. Методика выбора информационной системы для кадровой службы.
  6. Методика внедрения информационной системы для кадровой службы.
  7. Формирование структуры и ведение штатного расписания организации.
  8. Формирование и ведение личной карточки работника.
  9. Формирование и ведение работы с приказами по личному составу.
  10. Работа со справочниками в информационной системе кадровой службы.
  11. Оформление командировок работников с применением информационной системы кадровой службы.
  12. Виды приказов по личному составу и работа с ними с применением информационной системы кадровой службы.
  13. Протоколирование действий в информационной системе кадровой службы.
  14. Распределение прав доступа пользователей в информационной системе кадровой службы.
  15. Возможности использования внешних баз данных при работе в информационной системе кадровой службы.
  16. Формирование справок и отчетов в информационной системе кадровой службы.
- Виды стандартных отчетов.
17. Работа с кадровым резервом в информационной системе кадровой службы.
  18. Возможности по редактированию данных в информационной системе кадровой службы.
  19. Организация хранения данных в информационной системе кадровой службы.
  20. Разграничение прав пользователей в информационной системе для кадровой службы.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

Источники (обязательные)

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL:<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2020 г.)

Источники (дополнительные)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re q=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722> (дата обращения: 19.10.2020)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал

правовой информации [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351124/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/) (дата обращения: 19.10.2020)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

#### Основная литература

1. Кузнецова Татьяна Вячеславовна. Кадровое делопроизводство : (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова. - Москва: МЭИ, 2011. - 343, [1] с.: ил.; 22 см. - Библиогр. в конце кн. - ISBN 978-5-383-00624-5: 450.00.
2. Журавлева Ирина Витальевна. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: Начинаем с нуля. Аудит своими силами. - Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 184 с. - ISBN 978-5-16-004489-7. <http://znanium.com/go.php?id=205822>
3. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417566>
4. Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

#### Дополнительная литература

1. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с.: 60x90 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009887-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552853>
2. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>
3. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/Минин И.В., Минин О.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>
4. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>
5. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

5. TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

6. Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

7. Официальный сайт ЭОС - Электронные Офисные Системы. - [Электронный ресурс] - [https://www.eos.ru/eos\\_products](https://www.eos.ru/eos_products)

### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows  
Microsoft Office

## **8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий.**

#### **Тема 1. Виды информационных технологий для кадровой службы**

##### **Задания для выполнения:**

1. Пользуясь источниками в сети Интернет ознакомиться с видами информационных технологий, применяемых для обеспечения деятельности кадровой службы.
2. Основные типы программного обеспечения и оборудования для организации работы кадровой службы.
3. Сделать обобщающий вывод.

#### **Тема 2. Основные функциональные характеристики и требования к информационным системам для кадровой службы**

##### **Задания для выполнения:**

1. Пользуясь источниками в сети Интернет, а также материалами презентаций, предоставленных преподавателем, определить: основные функциональные характеристики, дополнительные модули, основные технические характеристики и требования к информационным системам, применяемых для обеспечения деятельности кадровой службы.
2. Сделать обобщающий вывод.

#### **Тема 3. Обзор рынка информационных систем для кадровой службы**

##### **Задания для выполнения:**

1. Пользуясь источниками в сети Интернет изучить состояние и перспективы развития рынка информационных систем для кадровой службы. Выявить наиболее известных разработчиков систем и их продукты.
2. Сделать обобщающий вывод.

#### **Тема 4. Основные функциональные возможности 1С: Зарплата и управление персоналом 8»**

##### **Задания для выполнения:**

1. Ознакомиться с особенностями интерфейса системы. (<http://v8.1c.ru/hrm/online/>)
2. Изучить основные элементы системы.
3. Ознакомиться с основными функциями и возможностями системы (запуск системы, настройка справочников, ведение штатного расписания, ведение личных карточек работников, пересчет окладов, загрузка данных из СЗВК, ведение информации о командировках, ведение табеля учета использования рабочего времени, функция «резерв», функция «поиск», ведение приказов по личному составу, формирование стандартных отчетов, протоколирование действий в системе).
4. Изучить дополнительные функции системы (оценка эффективности персонала,

охрана труда и др.).

### **Контрольные вопросы:**

1. Область применения.
2. Уровень подготовки пользователей в системе.
3. Перечень эксплуатационной документации.
4. Назначение системы, ее основные функции.

## **Тема 5. Информационные системы кадрового делопроизводства российских разработчиков**

### **Задания для выполнения:**

1. Ознакомиться с Системой «БОСС. Кадровик» <https://boss.ru/company/articles/> Характеристика разработчика Компания «БОСС. Кадровые системы» и продукта. Специфические особенности системы. Назначение системы. Особенности интерфейса. Основные элементы системы. Запуск системы. Основные функции системы. (Изучить обучающие материалы по работе в системе: ведение штатного расписания, ведение личных карточек работников, учет рабочего времени, ведение распорядительной документации, формирование справок и отчетов, электронные трудовые книжки и т.д.).

2. Ознакомиться с информационной системой АиТ «Управление персоналом» <https://aitsoft.ru/support/drivers.html>. Характеристика разработчика и продукта. Специфические особенности системы. Назначение системы. Особенности интерфейса. Основные элементы и модули системы. Запуск системы. Основные функции системы. (Изучить руководства пользователя и обучающие материалы: формирование структуры, ведение штатного расписания, ведение личных карточек работников, учет рабочего времени, ведение распорядительной документации, формирование справок и отчетов; электронные трудовые книжки и т.д.).

3. Ознакомиться с Системой Галактика HCM (Human Capital Management — управление человеческим капиталом) <https://galaktika.ru/erp/erp-up> Характеристика разработчика и продукта. Специфические особенности системы. Назначение системы. Особенности интерфейса. Основные элементы и модули системы. Запуск системы. Основные функции системы. Система «Галактика HCM» Описание функциональности системы [https://galaktika.ru/docs/HCM\\_about.pdf](https://galaktika.ru/docs/HCM_about.pdf)

Провести сравнительный анализ рассмотренных систем (таблица сравнения).

### **Контрольные вопросы:**

1. Наиболее известные отечественные разработки информационных систем для кадровой службы.
2. Функциональные характеристики и особенности систем.
3. Сравнительная характеристика информационных систем кадрового делопроизводства.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и

литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

## Приложение 1

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина «Информационные системы в кадровой службе» входит в состав Обязательных дисциплин Вариативной части подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и электронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем в деятельности кадровой службы.

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
- изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
- изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в деятельности кадровой службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению

ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.