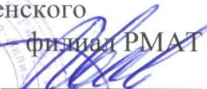
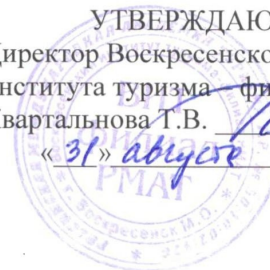


# Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Воскресенского  
института туризма – филиал РМАТ  
Квартальнова Т.В.   
« 31 » августа 2018 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Компьютерное делопроизводство

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр


**Б.1 Б.31**

Воскресенск,  
2018


Рабочая программа дисциплины Компьютерное делопроизводство составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины базовой части блока Б.1.




Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Ранюк В.В.	к. с. н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Ст. преподаватель	Колосова О.В.		

**Рабочая программа согласована:**

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Ранюк В.В.	к.с.н	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является формирование решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований информационной безопасности, разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схему функциональных взаимосвязей, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение современных информационно-коммуникационных технологии и компьютерные программы в области управления персоналом и деловой коммуникации;
- освоение правил разработки, согласования и оформления документов по управлению персоналом с использованием современных компьютерных программ;
- овладение технологией ведения кадрового делопроизводства, составления документации по кадрам и кадровой отчетности с использованием современных компьютерных программ, с соблюдением требований информационной безопасности.
- овладение технологиями осуществления деловой коммуникации посредством корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Индекс компетенции	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
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	правила решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать профессиональные задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыками решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, организовывать	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой

Индекс компетенции	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
	оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	документооборот, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	документации, организации документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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	методы разработки и ведения кадрового делопроизводства, основы кадровой статистики и кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников с кадровой документацией, защиты персональных данных сотрудников	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, кадровую и статистическую отчетность, знакомить сотрудников с кадровой документацией, применять правила и способы защиты персональных данных сотрудников	навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, кадровой и статистической отчетности, ознакомления сотрудников с кадровой документацией, применения правил и способов защиты персональных данных сотрудников

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций.

Дисциплина Компьютерное делопроизводство относится к дисциплинам базовой части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной Компьютерное делопроизводство, также формируются и на других этапах, согласно учебного плана.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	34	34	
занятия семинарского типа (ЗСТ):			
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	34	34	
практические занятия (ЗСТ ПР)			
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	70	70	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	<b>зачет с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

#### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсе	
		5	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):			
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	10	10	
практические занятия (ЗСТ ПР)			

Вид учебной работы	Всего часов	Курсе	
		5	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>126</b>	<b>126</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	122	122	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	<b>зачет с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144	
<b>зачетные единицы</b>	4	4	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Современные компьютерные технологии в делопроизводстве	Правила решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Современные средства документирования. Компьютерные программы автоматизации офиса. Состав и возможности интегрированного пакета Microsoft Office. Применение средств Microsoft Office в делопроизводстве. Специализированные компьютерные программы автоматизации делопроизводства. Характеристика и возможности 1С: Документооборот. Специализированные функциональные компьютерные программы и их применение в делопроизводстве. Применение 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в кадровом делопроизводстве. Почтовые редакторы, возможности и условия применения в делопроизводстве.
2.	Создание и оформление документов с помощью компьютерных программ	Основы разработки и внедрения управленческой документации. Требования к оформлению документов. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления электронных документов. Реквизиты документа, требования к оформлению и размещению реквизитов документов. Средства создания документов. Создание документов с помощью средств Microsoft Office. Настройки редакторов

		при создании документов. Формирование документов с помощью специализированных компьютерных программ. Электронный формуляр документа. Электронный бланк документа. Конструирование электронных формуляров и бланков документов различными компьютерными программами.
3.	Применение компьютерных программ для создания и оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации	Система управленческой документации. Требования к управленческой документации. Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью средств Microsoft Office. Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью специализированных компьютерных программ по делопроизводству (1С: Документооборот). Ограничения в применении электронных организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.
4.	Работа с кадровой документацией с помощью компьютерных программ	Основы разработки и внедрения кадровой документации. Методы разработки и ведения кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Создание и оформление документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Создание и оформление кадровых документов с помощью средств Microsoft Office. Формирование кадровых документов с помощью специализированных функциональных кадровых компьютерных программ. Ограничения в применении электронных кадровых документов.
5.	Организация электронного документооборота	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия, характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Организация документооборота с помощью средств Microsoft Office. Организация документооборота с помощью средств 1С: Документооборот. Организация документооборота посредством корпоративной информационно-коммуникационной сети. Использование почтовых редакторов для организации документооборота. Прием, передача регистрация электронных документов. Контроль исполнения и справочная работа в информационно-коммуникационной среде. Копирование электронных документов. Обеспечение аутентичности электронного документа. Ограничения в применении сети Интернет при

		организации документооборота.
6.	Деловые коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий	Принципы и методы работы со средствами электронной коммуникации. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции. Порядок составления, подписания, отправления электронных писем с помощью различных информационно-коммуникационных технологий.
7.	Хранение электронных документов	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Хранение документов в электронном виде. Пофайловый подход к хранению документов в электронном виде. Организация баз данных и банка данных. Применения различных средства для хранения документов в электронном виде. Электронные архивы, функциональные возможности электронных архивов. Обеспечение сохранности электронных документов. Организация информационно-справочной работы. Обеспечение и разграничение доступа к электронным документам. Защита документов от несанкционированного доступа.
8.	Обеспечение информационной безопасности в делопроизводстве	Понятие информационной безопасности. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Требования информационной безопасности к информации в электронном виде. Угрозы безопасности информации электронных документов. Способы и средства обеспечения информационной безопасности. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников в электронных документах и базах данных.

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Современные компьютерные технологии в делопроизводстве	ОПК-10	16	8	4	4		8
Тема 2. Создание и оформление документов с помощью компьютерных программ	ПК-12, ПК-13	16	8	4	4		8
Тема 3. Применение компьютерных программ для создания и оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной	ПК-12, ПК-13	24	12	6	6		12



документации								
Тема 4. Работа с кадровой документацией с помощью компьютерных программ	ПК-12, ПК-13	24	12	6	6			12
Тема 5. Организация электронного документооборота	ОПК-10, ПК-12	16	8	4	4			8
Тема 6. Деловые коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-10	16	8	4	4			8
Тема 7. Хранение электронных документов	ПК-12 ПК-13	16	8	4	4			8
Тема 8. Обеспечение информационной безопасности в делопроизводстве	ОПК-10 ПК-13	10	4	2	2			6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>4</b>	<b>72</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛГ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Современные компьютерные технологии в делопроизводстве	ОПК-10	16	2	1	1		14
Тема 2. Создание и оформление документов с помощью компьютерных программ	ПК-12, ПК-13	16	2	1	1		14
Тема 3. Применение компьютерных программ для создания и оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации	ПК-12 ПК-13	16	2		2		14
Тема 4. Работа с кадровой	ПК-12,	18	2		2		16

документацией с помощью компьютерных программ	ПК-13							
Тема 5. Организация электронного документооборота	ОПК-10, ПК-12	18	2	1	1			16
Тема 6. Деловые коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-10	17	1		1			16
Тема 7. Хранение электронных документов	ПК-12 ПК-13	17	1		1			16
Тема 8. Обеспечение информационной безопасности в делопроизводстве	ОПК-10 ПК-13	18	2	1	1			16
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>4</b>	<b>126</b>

## **6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся**

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

### ***Тема 1. Современные компьютерные технологии в делопроизводстве***

***Трудоемкость занятия:*** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма).

***Цель занятия:*** овладение знаниями видов и возможностей современных компьютерных программ в области делопроизводства (ОПК-10).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, практическая работа

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** применение средств Microsoft Office и специализированных компьютерных прикладных программ в делопроизводстве.

***Вопросы для обсуждения:***

1.Современные средства документирования. Компьютерные программы автоматизации офиса.

2.Состав и возможности интегрированного пакета Microsoft Office. Применение средств Microsoft Office в делопроизводстве.

3.Специализированные компьютерные программы автоматизации делопроизводства. Характеристика и возможности 1С: Документооборот.

4.Специализированные функциональные компьютерные программы и их применение в делопроизводстве. Применение 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в кадровом делопроизводстве.

5.Почтовые редакторы, возможности и условия применения в делопроизводстве.

***Задание:*** определить возможности компьютерных программ автоматизации офиса: Microsoft Office; 1С: Документооборот; 1С: Зарплата и управление персоналом.

### ***Тема 2. Создание и оформление документов с помощью компьютерных программ***

***Трудоемкость занятия:*** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма).

***Цель занятия:*** формирование готовности применять современные компьютерные программы при создании и оформлении управленческих документов (ПК-12, ПК-13).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, практическая работа

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** создание и оформление документов с помощью средств Microsoft Office и специализированных компьютерных программ.

***Вопросы для обсуждения:***

1.Требования к оформлению документов. Государственные стандарты на управленческую документацию.

2.Правила оформления электронных документов. Реквизиты документа, требования к оформлению и размещению реквизитов документов.

3.Создание документов с помощью средств Microsoft Office. Настройки редакторов при создании документов.

4.Формирование документов с помощью специализированных компьютерных программ.

5.Конструирование электронных формуляров и бланков документов различными компьютерными программами.

***Задание:*** составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа средствами Microsoft Office (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### ***Тема 3. Применение компьютерных программ для создания и оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации***

***Трудоемкость занятия:*** 6 часов (очная форма), 2 часа (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности разрабатывать и оформлять различные виды управленческих документов с помощью современных компьютерных программ (ПК-12, ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** разработка и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью средств Microsoft Office и специализированных компьютерных программ.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью средств Microsoft Office.

2. Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью специализированных компьютерных программ по делопроизводству (1С: Документооборот).

3. Ограничения в применении электронных организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**Задание:** составить и оформить организационные, распорядительные и информационно-справочные документы конкретного предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

#### **Тема 4. Работа с кадровой документацией с помощью компьютерных программ**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 2 часа (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности составлять и оформлять кадровую документацию с помощью современных компьютерных программ (ПК-12, ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** составление и оформление кадровой документации с помощью средств Microsoft Office и специализированных компьютерных программ.

1. Документирование трудовых отношений. Создание и оформление документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).

2. Документы по труду и оплате труда.

3. Приказы по личному составу.

4. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.

5. Создание и оформление кадровых документов с помощью средств Microsoft Office.

6. Формирование кадровых документов с помощью специализированных функциональных кадровых компьютерных программ.

7. Организация работы с персональными данными работников.

8. Ограничения в применении электронных кадровых документов.

**Задание:** подготовить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работника, документов по учету труда и использования рабочего времени (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

#### **Тема 5. Организация электронного документооборота**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности организовывать работу с документами с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (ОПК-10, ПК-12).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Организация документооборота посредством корпоративной информационно-коммуникационной сети.

1. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия, характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.

2. Операции по работе с документами разных групп документопотоков.

3. Организация документооборота с помощью средств Microsoft Office.

4. Организация документооборота с помощью средств 1С: Документооборот.

5. Организация документооборота посредством корпоративной информационно-коммуникационной сети.

6. Ограничения в применении сети Интернет при организации документооборота.

**Задание:** определить возможности применения средств Microsoft Office для организации документооборота, определить маршрут движения входящих, исходящих и внутренних документов с помощью 1С: Документооборот (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### **Тема 6. Деловые коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности применять информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловых коммуникаций (ОПК-10).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** составление, подписание, отправдение электронных деловых писем с помощью различных информационно-коммуникационных технологий.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма.

2. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

3. Международные письма, правила составления международных писем.

4. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции. Порядок составления, подписания, отправления электронных писем с помощью различных информационно-коммуникационных технологий.

**Задание:** составить бланки деловых писем по вопросам управления персоналом (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### **Тема 7. Хранение электронных документов**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности организовывать и осуществлять хранение электронных документов (ПК-12, ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** организация хранения документов в электронном виде.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Хранение документов в электронном виде.

2. Подходы к систематизации и хранению документов в электронном виде. Пофайловый подход к хранению документов в электронном виде. Организация баз данных и банка данных.

3. Применения различных средства для хранения документов в электронном виде.

4. Электронные архивы, функциональные возможности электронных архивов.
5. Обеспечение сохранности электронных документов.
6. Организация информационно-справочной работы.
7. Обеспечение и разграничение доступа к электронным документам. Защита документов от несанкционированного доступа.

**Задание:** определить возможности по систематизации и хранению документов с помощью средств Microsoft Office, 1С: Документооборот (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### ***Тема 8. Обеспечение информационной безопасности в делопроизводстве***

**Трудоемкость занятия:** 2 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** формирование готовности осуществлять защиту информации и обеспечивать информационную безопасность при применении информационно-коммуникационных технологий и компьютерных программ в делопроизводстве (ОПК-10, ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** способы и средства обеспечения информационной безопасности в делопроизводстве.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Требования информационной безопасности к информации в электронном виде.
2. Угрозы безопасности информации электронных документов.
3. Способы и средства обеспечения информационной безопасности.
4. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников в электронных документах и базах данных.

**Задание:** определить угрозы безопасности информации в электронном виде, средства и способы её защиты (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### **6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся**

#### ***Тема 1. Современные компьютерные технологии в делопроизводстве***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Современные средства документирования. Компьютерные программы автоматизации офиса.
2. Состав и возможности интегрированного пакета Microsoft Office. Применение средств Microsoft Office в делопроизводстве.
3. Специализированные компьютерные программы автоматизации делопроизводства. Характеристика и возможности 1С: Документооборот.
4. Специализированные функциональные компьютерные программы и их применение в делопроизводстве. Применение 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в кадровом делопроизводстве.
5. Почтовые редакторы, возможности и условия применения в делопроизводстве.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию изучив возможности компьютерных программ автоматизации офиса: Microsoft Office; 1С: Документооборот; 1С: Зарплата и управление персоналом.

#### ***Тема 2. Создание и оформление документов с помощью компьютерных программ***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1.Требования к оформлению документов. Государственные стандарты на управленческую документацию.

2.Правила оформления электронных документов. Реквизиты документа, требования к оформлению и размещению реквизитов документов.

3.Создание документов с помощью средств Microsoft Office. Настройки редакторов при создании документов.

4.Формирование документов с помощью специализированных компьютерных программ.

5.Конструирование электронных формуляров и бланков документов различными компьютерными программами.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа средствами Microsoft Office.

### ***Тема 3. Применение компьютерных программ для создания и оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1.Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью средств Microsoft Office.

2.Создание и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с помощью специализированных компьютерных программ по делопроизводству (1С: Документооборот).

3.Ограничения в применении электронных организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов конкретного предприятия.

### ***Тема 4. Работа с кадровой документацией с помощью компьютерных программ***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1.Документирование трудовых отношений. Создание и оформление документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).

2.Документы по труду и оплате труда.

3.Приказы по личному составу.

4.Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.

5.Создание и оформление кадровых документов с помощью средств Microsoft Office.

6.Формирование кадровых документов с помощью специализированных функциональных кадровых компьютерных программ.

7.Организация работы с персональными данными работников.

8.Ограничения в применении электронных кадровых документов.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить состав кадровой документации и требования к кадровой документации, подготовить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работника, документов по учету труда и использования рабочего времени.

### ***Тема 5. Организация электронного документооборота***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия, характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
2. Операции по работе с документами разных групп документопотоков.
3. Организация документооборота с помощью средств Microsoft Office.
4. Организация документооборота с помощью средств 1С: Документооборот.
5. Организация документооборота посредством корпоративной информационно-коммуникационной сети.
6. Ограничения в применении сети Интернет при организации документооборота.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить требования к документообороту, возможности применения средств Microsoft Office для организации документооборота, определить маршрут движения входящих, исходящих и внутренних документов с помощью 1С: Документооборот.

## ***Тема 6. Деловые коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем. Реквизиты служебного письма.
2. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
3. Международные письма, правила составления международных писем.
4. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции. Порядок составления, подписания, отправления электронных писем с помощью различных информационно-коммуникационных технологий.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить бланки деловых писем по вопросам управления персоналом.

## ***Тема 7. Хранение электронных документов***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Хранение документов в электронном виде.
2. Подходы к систематизации и хранению документов в электронном виде. Пофайловый подход к хранению документов в электронном виде. Организация баз данных и банка данных.
3. Применения различных средства для хранения документов в электронном виде.
4. Электронные архивы, функциональные возможности электронных архивов.
5. Обеспечение сохранности электронных документов.
6. Организация информационно-справочной работы.
7. Обеспечение и разграничение доступа к электронным документам. Защита документов от несанкционированного доступа.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить возможности по систематизации и хранению документов с помощью средств Microsoft Office, 1С: Документооборот.

## ***Тема 8. Обеспечение информационной безопасности в делопроизводстве***

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

### ***Вопросы для самостоятельной работы:***



1. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Требования информационной безопасности к информации в электронном виде.

2. Угрозы безопасности информации электронных документов.

3. Способы и средства обеспечения информационной безопасности.

4. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников в электронных документах и базах данных.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить возможные угрозы безопасности информации в электронном виде, средства и способы её защиты.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или недостаточно усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

### **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств оформлен в приложении к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке Фонда оценочных средств учебной дисциплины и является ее частью.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1. Основная литература**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков.- Ставрополь: СКФУ, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

2. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

## **8.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

## **9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. «ВВК» – национальный союз кадровиков. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

3. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

### **9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/> (бесплатная версия);

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>;

3. Кадровое делопроизводство «Кадровик-практик» – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>.

## **10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.

2. Microsoft Windows.

3. Корпоративная информационная система «КИС».

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины Компьютерное делопроизводство обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также

помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации хранятся в электронном виде на кафедре.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.