

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Факультет информационных систем и безопасности**

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

---

*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 2024

Информационные системы в кадровой службе

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*Канд. ист. наук, доцент,*

*доцент кафедры ИБ Г.А. Шевцова*

*Ответственный редактор*

*Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДООУ М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
информационной безопасности

№ 9 от 04.04.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>1</i>	<i>Пояснительная записка</i> .....	<i>4</i>
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 .....	6
<i>2</i>	<i>Структура дисциплины</i> .....	<i>6</i>
<i>3</i>	<i>Содержание дисциплины</i> .....	<i>7</i>
<i>4</i>	<i>Образовательные технологии</i> .....	<i>8</i>
<i>5</i>	<i>Оценка планируемых результатов обучения</i> .....	<i>9</i>
5.1	Система оценивания .....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине .....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
	<i>Перечень вопросов к экзамену</i> .....	<i>13</i>
<i>6</i>	<i>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</i> .....	<i>13</i>
6.1	Список источников и литературы .....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	15
<i>7</i>	<i>Материально-техническое обеспечение дисциплины</i> .....	<i>15</i>
<i>8</i>	<i>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i> .....	<i>15</i>
<i>9</i>	<i>Методические материалы</i> .....	<i>16</i>
9.1	Планы практических занятий .....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	23
	<i>Аннотация дисциплины (модуля)</i> .....	<i>26</i>

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – изучение многофункциональных информационных систем, экспертных систем для группового анализа состояния работы с кадрами, комплексных систем управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- изучение информационного и программного обеспечения информационных технологий;
- освоение прикладных программных продуктов по работе в кадровой службе;
- изучение информационных технологий формирования кадровой политики;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- выработка стратегического и оперативного управления работой кадровой службы.

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

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения по дисциплине
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: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе	Знать: информационное и программное обеспечение информационных технологий в кадровой службе Уметь: применять методы использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее

		<p>посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи</p> <p>Владеть: навыками создания и управления информационными потоками с элементами ограничения доступа в организации и службе управления персоналом</p>
<p>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</p>	<p>ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов</p>	<p>Знать: прикладные программные продукты в области управления персоналом и работы кадровых служб и тенденции их развития;</p> <p>Уметь: интегрировать с помощью информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками разработки, тестирования и использования информационных технологий и имеющихся программных продуктов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-7 Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем</p>	<p>ПК-7.2 Имеет практический опыт участия в разработке технической документации и проектировании информационных систем</p>	<p>Знать: информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать техническую документацию и проектирование информационных систем</p> <p>Владеть: навыками актуализации локальных нормативных актов с учетом требований технических нормативных и методических документов</p>
	<p>ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Знать: информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать основные</p>

		функции по структурированию данных в области работы кадровой службы с применением прогрессивных информационных технологий Владеть: технологиями управления персоналом с использованием современных информационных технологий, технологиями создания единого информационного пространства системы управления организации и подсистемы работы кадровой службы
--	--	---

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Информационные системы в кадровой службе*» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технология ДОУ, Информационные технологии в ДОУ, Цифровая трансформация системы кадровой документации, Информационные системы управления персоналом, Регламентация деятельности кадровой службы.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Форматы электронных документов в системах электронного документооборота, Защита конфиденциальной информации в кадровой службе, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

## 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
7	Лекции	24
7	Практические работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения кадровой службы

Понятие «кадровой службы». Цели и задачи изучаемой дисциплины, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение. Основные понятия. Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. N 423-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части использования государственных информационных систем на государственной гражданской службе Российской Федерации". Нормативное закрепление использования в кадровой работе информационных систем, которые позволяют оптимизировать, повышать эффективность работы кадровой службы.

Принципы организации документооборота кадровой службы. Формы организации работы с документами. Учебные формы документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки документов, требования к регистрации, контроль исполнения документов.

#### Тема 2. Информационные системы в кадровой службе

Порядок организации документооборота с использованием информационных систем (ИС). ИС кадровой службы, обеспечение процесса создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также осуществление контроля над потоками документов в организации. Экономия времени и снижение затрат на обработку текстов, оценка работников с помощью критериев трудозатрат, составление прогнозов о состоянии кадрового потенциала предприятия и определение потребностей в рабочей силе.

Система электронного документооборота (СЭД) в составе информационных систем кадровой службы, ее структура, настройка системы. Цифровая подпись. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Обзор программ для организации электронного документооборота кадровой службы на примере СБИС, СберКорус, ТаксКом, 1С: Зарплата и управление персоналом 8 (1С ЗУП), Контур.Диадок.

#### Тема 3. Программный комплекс СБИС

Описание функциональных модулей информационной системы: СБИС — учет и отслеживание вакансий, подбор кандидатов, учет объявлений в СМИ; Специальное решение «Управление персоналом и расчет зарплаты»: ведение и учет кадров и воинского учета; расчета зарплаты; учет рабочего времени, рассчитывать КРІ; фиксации на мотивацию сотрудников, в том числе при помощи геймификации. Система автоматизации определения требований к кадровой службе, к сотрудникам, планирование и проведение оценочных мероприятий.

#### Тема 4. Комплекс управления персоналом «СберКорус»

Комплекс управления персоналом «СберКорус», применение и использование. Основные функциональные возможности комплекса – кадровый учет. Автоматизация процесса кадровой службы в области оценки персонала, планирование потребностей в кадрах любого уровня иерархии, адаптация кадровой политики в зависимости от условий

развития компании и экономической обстановки. Открытое API с лентой событий для двухстороннего обмена. Полноценная интеграция с 1С ЗУП. Порядок настройки шаблонов и типов для унификации документов между организациями. Порядок хранения и архивации документов в соответствии с законодательством. Порядок выпуска и работы с усиленной неквалифицированной электронной подписи для всех сотрудников организации.

#### Тема 5. Комплекс управления персоналом «ТаксКом»

Назначение и использование комплексного решения продукции «ТаксКом». Порядок обмен электронными документами с контрагентами и контролирующими органами. Порядок управления сертификатами электронной подписи сотрудников (выдача, замена, отзыв).

Особенности администрирования, регистрации сотрудников, управление интерфейсом, брендинг портала. Интеграция по API.

Инструменты для совместной работы. Поддержка интеграции с внешними приложениями.

#### Тема 6. 1С: Документооборот 8 и применение для автоматизации управления кадровой службы

1С:Документооборот 8 как современная ЕСМ-система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников. Назначение и использование быстрого поиска данных. Хранение документов текстовых, графических, аудио- и видеофайлов. Возможности масштабирования.

Управление документами. Управление процессами кадровой службы. Учет и планирование рабочего времени. Проектный учет и контроль исполнения. Использование сервиса «1С:Кабинет сотрудника», взаимодействие бухгалтерии - кадровой службы - сотрудников. Использование мобильного телефона для отправки форм документов и самих документов. Инструменты для совместной работы. Поддержка интеграции с внешними приложениями.

#### Тема 7. Информационная система отдела кадров «Контур.Диадок»

Назначение и использование Системы «Контур.Диадок» для эксплуатации на объектах КИИ, в кредитно-финансовой сфере, в государственных бюджетных организациях. Основной функционал «Контур.Диадок»: планирование структуры организации, создание штатного расписания и кадровой политики; расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров. Процедура формирования системы оценок для аттестации персонала. Автоматизация табельного учета на предприятии, процедура найма персонала. Порядок безлимитного хранения оригиналов документов на серверах Контур. Особенности загрузки списка сотрудников в сервис КЭДО от Контур через SSO - технологию «единого входа».

Интегрируемый сервис с 1С ЗУП: загрузка, формирование и отправка документов по КЭДО из 1С. Учет профессионально-важных свойств и деловых качеств сотрудников, планирование развития карьеры сотрудников.

## 4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Основные понятия документационного	Лекция	Лекция с

	обеспечения кадровой службы	Самостоятельная работа	использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада
2	Информационные системы в кадровой службе	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада
3	Программный комплекс СБИС: Управление персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
4	Комплекс управления персоналом СберКорус	Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
5	Комплекс управления персоналом ТаксКом	Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
6	1С: Зарплата и управление персоналом 8 (1С ЗУП). Применение для автоматизации управления кадровой службы	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
7	Информационная система отдела кадров Контур.Диадок	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий

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

<b>Форма контроля</b>	<b>Макс. количество баллов</b>	
	<b>За одну работу</b>	<b>Всего</b>

Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре (темы 1,2)	5 баллов	10 баллов
- практические задания (темы 3-7)	10 баллов	50 баллов
Промежуточная аттестация Устный опрос по билетам		40 баллов
<b>Итого за дисциплину экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

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
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

При изучении дисциплины «*Информационные системы в кадровой службе*» используется рейтинговая система оценки знаний студентов.

По дисциплине предусматривается текущий и промежуточный контроль. Текущий контроль знаний организуется с использованием набора тестовых заданий. Помимо этого выполнение студентами заданий на практических занятиях также контролируется преподавателем.

В качестве форм текущего *контроля* используются также следующие формы:

- собеседование;
- проверка рефератов и письменных докладов;
- проведение опросов – устных и письменных;
- тестирование;
- коллоквиумы;
- проверка конспектов занятий, статей и др.

*Формой промежуточной аттестации является экзамен.*

Прием итогового экзамена проводится по экзаменационным билетам лектором потока в форме беседы, предусматривает наличие ответов на теоретические вопросы экзаменационного билета и призван выявить уровень знаний студента по всем темам дисциплины.

Студенты допускаются к сдаче экзамена только после выполнения всех видов самостоятельной и аудиторной работы, предусмотренных данной программой.

## Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие информационных систем и их классификация.
2. Основные понятия информационных систем
3. Информационно-справочные системы: понятие, виды ИСС
4. Обобщенная схема информационной системы и назначение её элементов. Основные задачи, решаемые в информационной системе.
5. Система показателей информационного обеспечения.
6. Система классификации и кодирования информационного обеспечения в кадровой службе.
7. Каскадная модель жизненного цикла информационной системы.
8. Стадии жизненного цикла.
9. Информационная система предприятия. Функциональная и обеспечивающая части.
10. Угрозы безопасности и обработки информации в информационных системах.
11. Информация, ее свойства. Структура информации в кадровой службе.
12. Организация информационного обеспечения в кадровой службе.
13. Банк данных, его состав, модели баз данных. Хранилища данных в кадровой службе.
14. Информационное обеспечение АРМ менеджера по персоналу.
15. Системы и Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники.
16. Характеристика и классификация современных программных средств.
17. Прикладные программные продукты для работы кадровых служб, их характеристика.
18. Классификация задач в работе кадровых служб, возможность, необходимость и целесообразность их автоматизации.
19. АРМ службы кадров, состав комплекса программных и технических средств.
20. Правовое обеспечение информационных систем в кадровой службе.
21. Техническое обеспечение информационных технологий в кадровой службе.
22. Информационные технологии формирования кадровой политики (проектирование базы данных кадровой службы, определение потребности в персонале, формирование штатного расписания).

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

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

Источники

## Основные

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [Электронный ресурс]: Режим доступа:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=O05iEWTeQxIcNaqk&cacheid=C7E92A70E0525FB4054438920FE292B1&mode=splus&rnd=0.2821072474960524&base=LAW&n=436663&dst=100117#J5XiEWtGsZexkKeu>

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## Дополнительные

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собрание законодательства РФ. 2017. № 20, ст. 2901;

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» // Собрание законодательства РФ, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2159.

## Литература

### Основная

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510984>

Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511314>

### Дополнительная

Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебное пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08546-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514213>

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/518436>

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

Официальный сайт <https://clck.ru/h2mwv>.

Официальный сайт <https://www.esphere.ru/products/kedo>

Официальный сайт <https://taxcom.ru/dokumentooborot/kadrovyj-edo/>

Официальный сайт <https://v8.1c.ru/hrm/1s-zarplata-i-upravlenie-personalom-8-prof/>.

Официальный сайт <https://www.diadoc.ru/lp-kedo>

## **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. Основные понятия документационного обеспечения кадровой службы

Занятие 1. Принципы организации документооборота кадровой службы с применением информационных систем обработки данных. (2 часа)

*Задание:* Подготовить доклад, сопровождаемый презентацией, по одной из следующих тем:

1. Особенности деятельности кадров службы с использованием информационных систем.
2. Применение учетных форм в кадровой службе с учетом использования информационных систем.
3. Защита информации при работе в информационных системах.

Тема 2. Информационные системы в кадровой службе

Занятие 1. Порядок организации документооборота с использованием информационных систем (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Система электронного документооборота (СЭД) в составе информационных систем кадровой службы, ее структура, настройка системы.
2. Цифровая подпись.
3. Создание регистрационных форм для учета документов.
4. Организации электронного документооборота кадровой службы на примере СБИС.
5. Организации электронного документооборота кадровой службы на примере СберКокус.
6. Организации электронного документооборота кадровой службы на примере ТаксКом.
7. Организации электронного документооборота кадровой службы на примере Контур.Диадок.

Тема 3. Программный комплекс СБИС

Занятие 1. Описание функциональных модулей информационной системы: СБИС (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Модули информационной системы: СБИС.
2. Специальные решения информационной системы: СБИС.
3. Система автоматизации определения требований к кадровой службе, к сотрудникам, планирование и проведение оценочных мероприятий.

Тема 4. Комплекс управления персоналом «СберКокус»

Занятие 1. Основные функциональные возможности комплекса – кадровый учет «СберКокус» (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Автоматизация процесса кадровой службы в области оценки персонала.
2. Открытое API с лентой событий для двухстороннего обмена.
3. Порядок настройки шаблонов и типов для унификации документов между организациями в программе «СберКокус».
4. Порядок выпуска и работы с усиленной неквалифицированной электронной подписи сотрудников организации в программе «СберКокус».

Тема 5. Комплекс управления персоналом «ТаксКом»

Занятие 1. Назначение и использование комплексного решения продукции «ТаксКом» (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Порядок обмен электронными документами с контрагентами и контролирующими органами.
2. Порядок управления сертификатами электронной подписи сотрудников.
3. Особенности администрирования, регистрации сотрудников, управление интерфейсом, брендинг портала. Интеграция по API.

Тема 6. 1С: Документооборот 8 и применение для автоматизации управления кадровой службы

Занятие 1. ЕСМ-система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Назначение и использование быстрого поиска данных.
2. Хранение документов текстовых, графических, аудио- и видеофайлов. Возможности масштабирования.
3. Управление документами. Управление процессами кадровой службы..

Тема 7. Информационная система отдела кадров «Контур.Диадок»

Занятие 1. Назначение и использование Системы «Контур.Диадок» (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

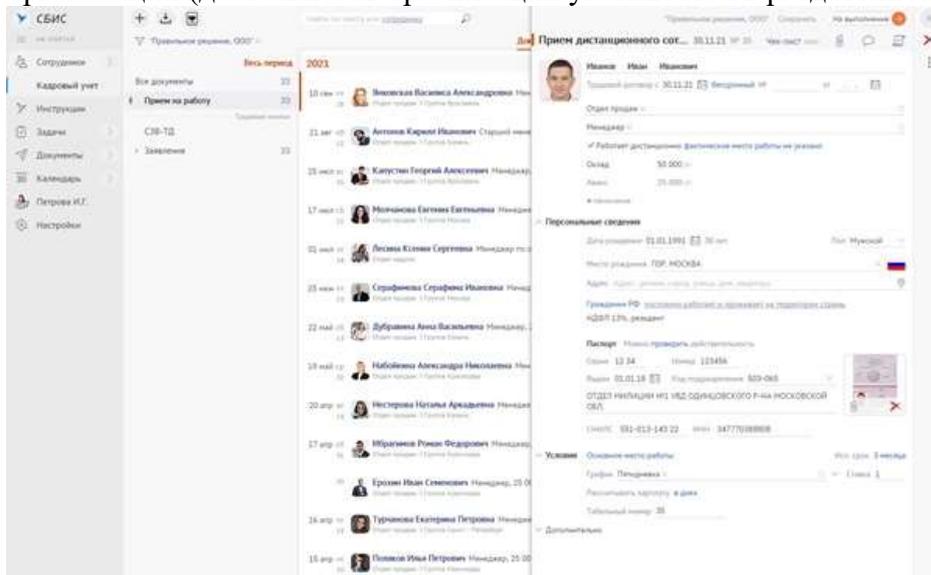
1. Основной функционал «Контур.Диадок»: планирование структуры организации, создание штатного расписания и кадровой политики; расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров.
2. Процедура формирования системы оценок для аттестации персонала.
3. Интегрируемый сервис с 1С ЗУП: загрузка, формирование и отправка документов по КЭДО из 1С.

## 9.2. Планы практических занятий

**Тема 3.** Программный комплекс СБИС: Управление персоналом

Занятие 1. Настройка тест сервиса КЭДО (4 часа)

*Задание:* Настроить информационный стенд с бизнес-процессами под требования организации (деятельность организации указывается в раздаточном материале).



Произвести занесение данные в соответствии с ситуационной задачей: Специалисты по кадрам готовят документы в SAP. С помощью решения СБИС Сапер все документы автоматически загружаются в СБИС. Сотрудник получает их в мобильном приложении и там же подписывает, затем их утверждает руководитель. Все документы сохраняются в электронном архиве.

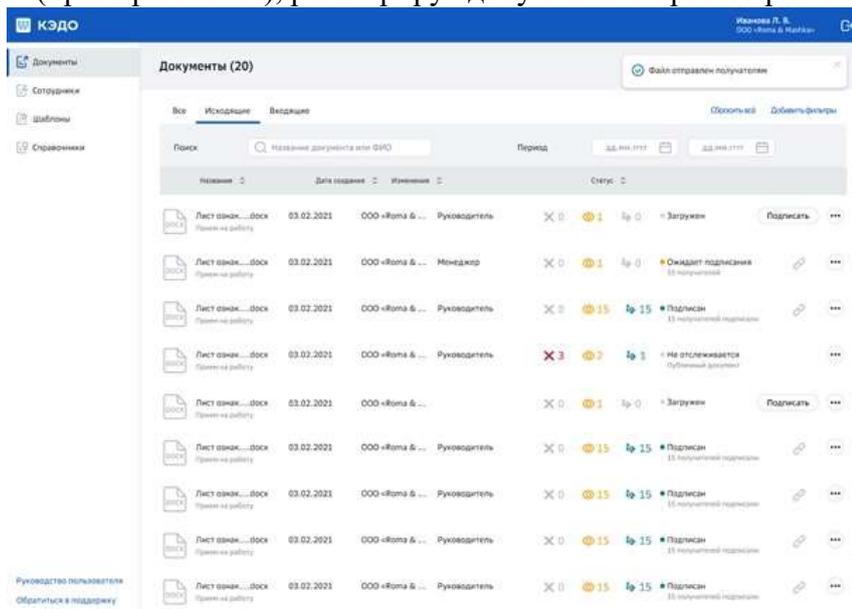
Источники: Демо-версия - Программный комплекс СБИС  
Официальный сайт <https://clck.ru/h2mwv>.

#### Тема 4. Комплекс управления персоналом СберКорус

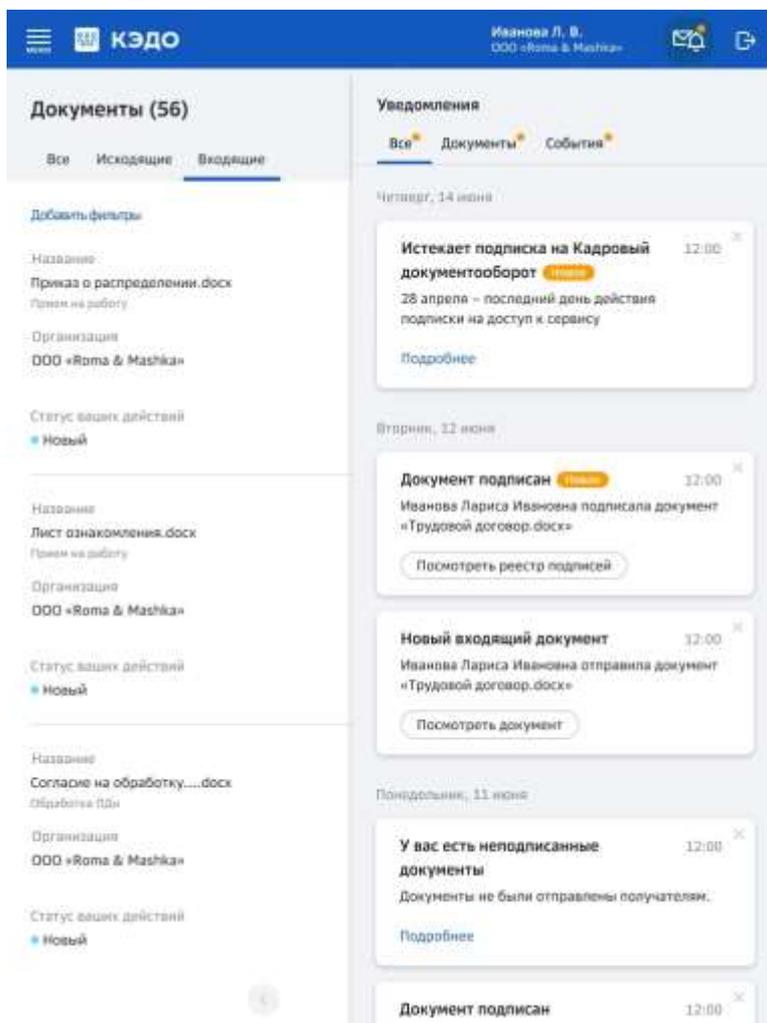
Занятие 1. Ситуационная задача: Кадровый специалист и сотрудники работают в Веб-версии сервиса КЭДО (4 часа)

##### Задание:

Распределяются роли: Работник отдела кадров использует привычный интерфейс учетной системы (пример 1С ЗУП), регистрируя документы и просматривая их:



А обычный работник использует мобильную версию сервиса, видя учетные данные. Производятся настройки параметров:



Самостоятельно ответьте на вопросы и обсудите с преподавателем:

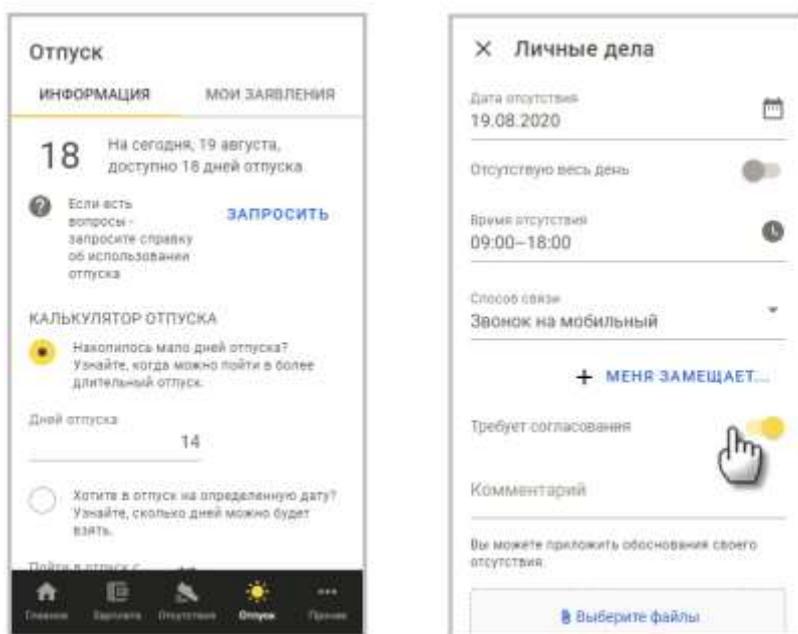
1. Как производится настройка параметров?
2. Кого Вы можете выделить в качестве основных участников процесса, кто производит настройки доступа?

*Источники:* Официальный сайт <https://www.esphere.ru/products/kedo>

**Тема 5.** Комплекс управления персоналом ТаксКом.

Занятие 1. Настройка кабинета сотрудника (6 часа)

**Задание:** Настроить кабинет сотрудника в ERP-систем. Оперативное взаимодействие сотрудников и бухгалтерии по кадровым вопросам.



### Мобильный интерфейс 1С: Кабинет сотрудника

Проанализировать действия с представленными бланками:

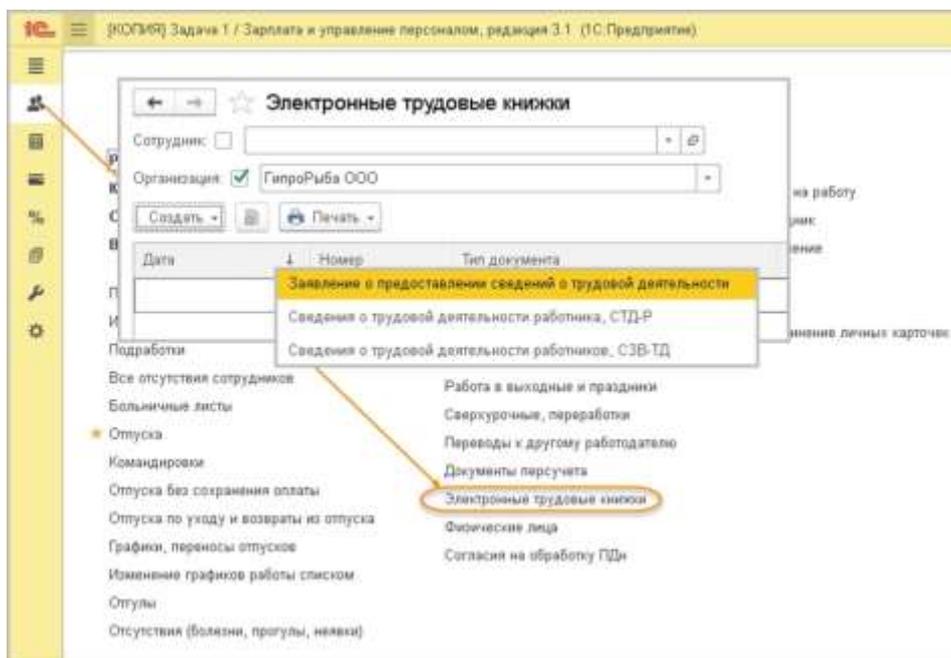
1. расчетных листов в электронном виде;
2. электронных справок с места работы, 2-НДФЛ;
3. обмен кадровыми документами, в т.ч. приказы о приеме, переводе, отпуске;
4. отправка заявлений на отпуск или отгул, уведомлений об отсутствии на рабочем месте.

Источники: Официальный сайт <https://taxcom.ru/dokumentoborot/kadrovyj-edo/>

**Тема 6.** 1С: Зарплата и управление персоналом 8 (1С ЗУП). Применение для автоматизации управления кадровой службы.

Занятие 1. Оформление записи в электронной трудовой книжке: (4 часа)

**Задание:** Ситуационную задачу с исходными данными дает преподаватель с фиксацией этих данных в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8 (1С ЗУП).



Проанализировать следующие действия:

1. на основании данных в программе по работникам сформировать отчеты по отпускам, по переносам отпусков;
2. на основании данных в программе по работникам сформировать отчеты по отсутствию: болезни, прогулы, неявки;
3. формирование данных в электронной трудовой книжке по приему/увольнению.

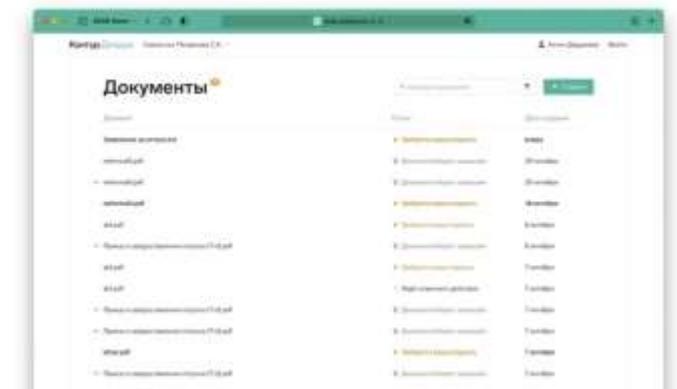
*Источники:* Официальный сайт <https://v8.1c.ru/hrm/1s-zarplata-i-upravlenie-personalom-8-prof/>.

**Тема 7.** Информационная система отдела кадров Контур.Диадок.

Занятие 1. Технология «единого входа». Электронная подпись (4 часа)

*Задание:* Ситуационную задачу с исходными данными дает преподаватель с фиксацией этих данных в программе «Информационная система отдела кадров Контур.Диадок».

В начале работы нужно загрузить список сотрудников в сервис (список ФИО работников преподаватель предоставляет каждому студенту индивидуально). В КЭДО от Контур это необходимо сделать через SSO - технологию «единого входа». Т.е. студенты смогут входить в КЭДО при помощи своей учётной записи. На примере простой электронной подписи которая выпускается в веб сервисе КЭДО студенты подписывают документы на отpravку.



*Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности гибких маршрутов согласования документов?
2. Каким образом происходит замена согласующих действий после запуска процесса?
3. Каким образом возможно выпустить простую электронную подпись используя программный продукт?

*Источники:* Официальный сайт <https://www.diadoc.ru/lp-kedo>

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе подготовки реферата или доклада формулируется план. Конкретное содержание плана работы, определение ее структуры зависят от поставленной цели работы.

Структура - зависит от конкретных особенностей изучаемой темы, должен быть последовательно изложен материал.

Реферат/доклад должен содержать основные выводы, полученные в результате исследования, а также оценку перспектив дальнейшего исследования данной темы.

Реферат/доклад должен содержать:

- *список использованных источников и литературы;*

Источники, используемые в работе группируются в следующей последовательности:

а) опубликованные источники, систематизация которых проводится по их значимости:

- Законодательные нормативные акты Российской Федерации:

- международно-правовые акты и документы;
- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы, а также Основы законодательства РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- правовые акты и документы зарубежных государств;

- Нормативно-методические документы:

- стандарты;
- технические условия;
- методические рекомендации;

- технико-экономические нормативы и нормы;
- перечни;
- инструкции и др.

Внутри раздела нормативно-правовых актов, инструктивно-распорядительных и иных официальных документов источники равной юридической силы располагаются в хронологической последовательности по направлению к настоящему времени.

б) неопубликованные источники, в состав которых могут быть включены архивные документы, положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (например, инструкция по делопроизводству на конкретном предприятии, должностные инструкции, инструкции по использованию средств вычислительной техники и др.).

После перечисления источников следует указать используемую литературу: научные монографии, статьи, тезисы докладов, учебники, учебные пособия, курсы лекций, публикации в периодической печати, энциклопедии, словари, справочные издания;

Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ (если автор не указан). Работы одного автора располагаются в алфавите названий; при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов;

при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим); при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов.

При оформлении списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место, год издания, количество страниц. Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

Реферат/доклад содержит выступление, которое включает краткое (5-7 минут) сообщение автора о проделанной работе и ее результатах, обсуждение сообщения, включая вопросы к докладчику, и вынесение оценки.

### **Примерные темы докладов и рефератов**

1. Обобщенная схема информационной системы и назначение её элементов в кадровой службе.
2. История развития информационных систем. Перспективы развития и использования информационных систем в кадровой службе.
3. Правовое и организационное обеспечение информационной безопасности переработки информации в информационных системах.
4. Технические средства защиты информации
5. Классификация информационных систем в кадровой службе.
6. Антивирусные программы.
7. Архитектура информационной системы: файл-сервер.
8. Характеристика конкретной информационной системы в кадровой службе по классификационным признакам.
9. Формирование и обработка документов кадрового учета в информационных системах.
10. Архитектура информационной системы: клиент-сервер
11. Разработка и документальное сопровождение информационной системы в кадровой службе
12. Организация сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в информационную систему.

13. Безопасность информационных систем.
14. Стадии жизненного цикла информационных систем.
15. Основные задачи, решаемые информационной системой в кадровой службе.
16. Реализация в информационных системах процесса рекрутинга и их документационное обеспечение.
17. Разработка адаптационных мероприятий для сотрудников предприятия, их реализация и контроль выполнения посредством информационных технологий.
18. Использование систем электронного документооборота как механизма управления персоналом.
19. Информационные технологии как средство построения образовательной среды компании.

## Приложение 1

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина «*Информационные системы в кадровой службе*» реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности. Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Цель дисциплины – изучение многофункциональных информационных систем, экспертных систем для группового анализа состояния работы с кадрами, комплексных систем управления персоналом.

Задачи:

- изучение информационного и программного обеспечения информационных технологий;
- освоение прикладных программных продуктов по работе в кадровой службе;
- изучение информационных технологий формирования кадровой политики;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- выработка стратегического и оперативного управления работой кадровой службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

ПК-4.1. Обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

Знать: информационное и программное обеспечение информационных технологий в кадровой службе

Уметь: применять методы использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи

Владеть: навыками создания и управления информационными потоками с элементами ограничения доступа в организации и службе управления персоналом

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

Знать: прикладные программные продукты в области управления персоналом и работы кадровых служб и тенденции их развития;

Уметь: интегрировать с помощью информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом

Владеть: навыками разработки, тестирования и использования информационных технологий и имеющихся программных продуктов в области управления персоналом

ПК-7.2 Имеет практический опыт участия в разработке технической документации и проектировании информационных систем

Знать: информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом

Уметь: разрабатывать техническую документацию и проектирование информационных систем

Владеть: навыками актуализации локальных нормативных актов с учетом требований технических нормативных и методических документов

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

Знать: информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач

Уметь: разрабатывать и реализовывать основные функции по структурированию данных в области работы кадровой службы с применением прогрессивных информационных технологий

Владеть: технологиями управления персоналом с использованием современных информационных технологий, технологиями создания единого информационного пространства системы управления организации и подсистемы работы кадровой службы

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.