ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.04.04 Автоматизация кадрового учета**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) – **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-1 | Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | ИПК-1.1 Проводит количественный и качественный анализ информации при исследовании объектов профессиональной деятельности  ИПК-1.2 Адаптирует организационно-управленческие модели к конкретным задачам профессиональной деятельности |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | ИПК-5.1 Оценивает экономические и социальные условия организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации  ИПК-5.2. Выявляет новые возможности и формирует новые варианты организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины**: формирование у будущих бакалавров навыков работы с программами автоматизированного кадрового документооборота, развитие умений по составлению кадровой документации и отчетности в электронном в виде с использованием данных программ.

**Задачами освоения дисциплины являются:**

* расширить научный кругозор будущего документоведа;
* сформировать практические навыки работы с автоматизированными системами кадровой службы;
* сформировать необходимости внедрения систем электронного документооборота в деятельность кадровой службы любой организации.

**Место дисциплины**: относится к вариативным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего) 6,7 сем.:** | 134 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 60 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/74 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 82 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 36 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 33,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 76 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 32 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/44 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 172 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 4 | |
| контактная работа |  | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 4 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий 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, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей**).**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Тема 1. Автоматизация работы кадровой службы |
| 2 | Тема 2. Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы |
| 3 | Тема 3. Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы |
| 4 | Тема 4. Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы |
| 5 | Тема 5. Применение специализированных программ для автоматизации работы кадровой службы |
| 6 | Тема 6. Применение специализированных программ для автоматизации работы кадровой службы |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Автоматизация работы кадровой службы | Лекционное занятие | Проблемная лекция |  |
| 2. | Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы | Практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 3. | Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы | Практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 4. | Применение офисных технологий для автоматизации работы кадровой службы | Практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 5. | Применение специализированных программ для автоматизации работы кадровой службы | Практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 6. | Применение специализированных программ для автоматизации работы кадровой службы | Практическое занятие | Выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Этапы развития автоматизированных систем управления.
2. Корпоративные информационные системы.
3. Автоматические и автоматизированные системы управления
4. Принципы построения автоматических и автоматизированных систем  
   управления
5. Поиск в глобальной сети lnternet автоматических и автоматизированных  
   систем управления
6. Принципы построения корпоративных систем
7. Функциональная схема системы управления персоналом. Основные  
   функции
8. Средства информационной поддержки принятия решений в системе  
   управление персоналом
9. Перспективы развитие средств автоматизации в системе управления  
   персоналом.
10. Интернет-ресурсы в управлении персоналом

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-6 | Устный опрос или  защита практической работы |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Управленческий учет : учебник и практикум для вузов | Волкова О.Н. | М: Изд-во Юрайт | 2021 |  | https://urait.ru |
| 2. | Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие : | Мухачева А.В.,  Лузгарева О.И., Донова И.В. | Кемерово: : Кемеровский государственный университет | 2019 |  | http://biblioclub.ru/ |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. ЭБС Образовательная платформа Юрайт – Режим доступа: https://urait.ru/

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).