

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

18.04.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Цифровые технологии в работе с кадровой информацией

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**
38.04.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление человеческими ресурсами и брендом работодателя в цифровой экономике
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Митина Н.Н., доцент кафедры управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета ВГУ
протокол № 4 от 20.04.2023
- 8. Учебный год:** 2024/2025 **Триместр:** 5, 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач, связанных с работой с кадровой информацией.

Задачи дисциплины:

- получение знаний и навыков работы с кадровыми документами;
- овладение навыками использования цифровых технологий при взаимодействии кадровых служб с внешними потребителями;
- овладение навыками применения цифровых технологий в обеспечении системы управления персоналом;
- формирование представлений об информационной безопасности предприятия и умений ее обеспечить.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: учебная дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1	Работает с современными цифровыми технологиями в области взаимодействия с органами власти	Знать: - нормативно-правовые требования к кадровому делопроизводству и учету Уметь: - составлять формы отчетности в кадровой сфере для внешних потребителей Владеть: - навыками использования цифровых технологий при взаимодействии кадровых служб с внешними потребителями
		ОПК-5.2	Применяет современные программные продукты в работе с кадровой информацией	Знать: - принципы составления и требования к оформлению кадровых документов - в работе с кадровой информацией, Уметь: - работать с кадровыми документами с использованием современных программных продуктов Владеть: - навыками применения цифровых технологий в обеспечении системы управления персоналом

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 4 ЗЕТ / 144 час.

Форма промежуточной аттестации *экзамен*

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По триместрам		
		№ триместра 5	№ триместра 6	...
Аудиторные занятия	12	12		
в том числе:	лекции			
	практические	12	12	
	лабораторные			
Самостоятельная работа	123	60	63	
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации <i>экзамен</i>	9		9	
Итого:	144	72	72	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1	Специфика, источники и виды кадровой информации, работа с кадровыми документами.	Понятие информации. Классификация видов информации. Информация, необходимая для выработки решений в системе УП, ее понятие и специфика. Роль кадровой информации в различных персонал-технологиях. Входная, промежуточная и выходная информация. Нормативно-справочная и оперативная информация. Источники кадровой информации. Кадровое делопроизводство в России. Кадровые документы: виды, назначение. Требования к подготовке и оформлению управленческих и кадровых документов. Аудит состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета. Виды статистических данных (обязательные, необязательные), их назначение.	
2	Цифровые технологии взаимодействия кадровых служб с внешними потребителями	Цифровое взаимодействие работодателя с госорганами (отчетность ПФР, Росстат, Роструд, ФНС). Кадровая информация в службу занятости. Электронно-цифровая подпись.	
3	Цифровые технологии обеспечения системы управления персоналом	Понятие и содержание информационного обеспечения системы УП. Информационно-справочные системы в работе кадровых служб. Специализированные комплексные HRM-системы. HRM-модули в составе корпоративных систем управления предприятием. Проблемы компьютеризации кадровых служб.	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
4	Информационная безопасность предприятия	<p>Определение и цели, механизмы информационной безопасности. Основные направления и инструментарий информационной безопасности.</p> <p>Понятие персональных данных, принципы работы с ними. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с персональными данными. Хранение и использование персональных данных. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.</p> <p>Нарушения работы компании, выявляемые ГИТ в сети Интернет.</p>	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Специфика, источники и виды кадровой информации, работа с кадровыми документами.		2		30	32
2	Цифровые технологии взаимодействия кадровых служб с внешними потребителями		2		30	32
3	Цифровые технологии в обеспечении системы управления персоналом		4		30	34
4	Информационная безопасность предприятия		4		33	37
Экзамен						9
Итого:						135

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как практические задания, контрольные работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекции в аудитории по данной дисциплине не предусмотрены, поэтому теоретический материал к каждой теме обучающиеся должны готовить самостоятельно, при этом рекомендуется вести конспект, что позволит систематизировать материал и впоследствии его дополнять, подготовиться к зачету с оценкой. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в управлении организационной культурой. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых позже можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На основании самостоятельной проработки теоретического материала, в аудитории проводят собеседования в форме индивидуального опроса или фронтальной беседы.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Контрольная работа – выполнение обучающимися набора заданий: теоретического и практического по предметной области с целью выработки заданных компетенций.

Прежде чем приступать к контрольной работе, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной

литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке выполнения работы, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов. При выполнении практической части контрольной работы необходимо привести развёрнутые пояснения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при выполнении контрольной работы.

Практические задания – совместная деятельность обучающихся, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи с целью выработки профессиональных и коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Практические задания позволяют вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивают помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в практических заданиях, обучающимся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины в учебно-методической литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях практической задачи, о порядке проведения, критериях оценки; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы. По итогам проведения практического задания обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций. Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников. При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп. По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.
2	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

	https://urait.ru/bcode/452443 (дата обращения: 29.06.2020).
--	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Аверченков В.И. Защита персональных данных в организации: монография / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. – М.:Флинта, 2016 – 124 с. [электронный ресурс]. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93260
4	Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457107 (дата обращения: 29.06.2020).

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
5	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
6	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
7	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
8	Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/
9	Информационно-правовой портал «Гарант»: https://www.garant.ru/
10	Портал о кадровом делопроизводстве «ПроПерсонал»: https://www.pro-personal.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г.В. Казанцева. – М.: Флинта, 2017 – 40 с. [электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=103531

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся практические занятия, выполняются контрольная работа и практико-ориентированное задание. Проверка контрольной работы и практико-ориентированного задания могут осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
Разделы 1-4	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Работает с современными цифровыми технологиями в области взаимодействия с органами власти	КИМ №1 (контрольная работа) КИМ №2 (практические задания)
		ОПК-5.2 Применяет современные программные продукты в работе с кадровой информацией	КИМ №1 (контрольная работа) КИМ №2 (практические задания)
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен			КИМ №3 (Перечень вопросов) Презентация результатов контрольной работы КИМ №4 Тестовые задания

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольной работы, практических заданий.

КИМ №1 Темы контрольных работ

Описание технологии проведения:

Получение темы теоретической и практической части контрольной работы, согласование с преподавателем плана и необходимых для выполнения работы библиографических источников.

Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями, приведенными в п.14., и включает две части: теоретическую и практическую. После выполнения работы проводится презентация ее результатов, ставится оценка в соответствии с установленными критериями.

Раздел I Задания для теоретической части контрольной работы

1. Информация, необходимая для выработки решений в системе управления персоналом, ее понятие и специфика.
2. Роль кадровой информации в принятии управленческих решений.
3. Источники кадровой информации. Кадровые документы: виды, назначение.
4. Компьютеризация ведения кадровых записей.
5. Статистическая информация в системе управления персоналом. Виды статистических данных (обязательные, необязательные), их назначение.

6. Управление информацией и информационными процессами в системе управления персоналом: получение, передача, обработка, хранение, использование информации.
7. Методы работы с кадровой информацией.
8. Задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций
9. Права и обязанности, возникающие в результате заключения трудового договора.
10. Способы получения информации о персонале.
11. Проблемы и пути совершенствования использования кадровой информации.
12. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: Консультант Плюс
13. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: Онлайнинспекция.рф
14. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: БОСС-Кадровик
15. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: Oracle
16. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: 1С Кадры
17. Цифровое обеспечение работы кадровых служб: Галактика
18. Организация информации и обмена ею между структурными подразделениями системы управления персоналом.
19. Организация информационных процессов. Разработка схем документооборота.
20. Информационные ресурсы управления.
21. Понятие персональных данных, принципы работы с ними. Хранение и использование персональных данных.
22. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с персональными данными. Защита персональных данных, ответственность за их разглашение.
23. Определение и цели информационной безопасности.
24. Механизмы информационной безопасности.
25. Инструментарий информационной безопасности.
26. Взаимодействие кадровой службы со внешней средой: использование цифровых технологий.
27. Направления информационной безопасности: использование цифровых технологий.
28. Новые задачи кадровых служб: использование цифровых технологий.
29. Готовность кадровых служб к проверкам ГИТ.
30. Внутренний и внешний аудит кадрового делопроизводства и кадрового учета.

Раздел II Задание для практической части контрольной работы

1. Цифровые технологии взаимодействия кадровых служб с внешними потребителями.

Обучающийся должен изучить существующие в организации (где работает или проходил практику) правила сдачи отчетов, сведений и форм, а также информирования государственных органов; применяемые при этом цифровые технологии. Следует заполнить аналитическую таблицу.

Таблица 1

Взаимодействие подразделений ООО «...» с внешними потребителями информации о персонале

Внешние потребители информации о персонале	Ответственное подразделение организации	Вид взаимодействия (отчеты, сведения, информирование, формы)	Периодичность и сроки взаимодействия	Используемые для коммуникации цифровые технологии
Органы статистики				

Служба занятости				
Пенсионный фонд России (ПФР)				
Федеральная налоговая служба (ФНС)				
Фонд социального страхования (ФСС)				
Военкомат и органы местного самоуправления				

2. Экспресс-аудит кадрового делопроизводства и учета.

Провести оценку соответствия кадровых документов ООО «....» нормативно-правовым требованиям. Выявив ошибки, заполнить таблицу.

Таблица 2

Оценка кадровых документов, обязательных для всех работодателей

Документ	Ссылка на нормативный акт	Вывод аудитора
Правила внутреннего трудового распорядка	ст. 189, 190 ТК РФ	
Положение о защите персональных данных	п. 8 ст. 86 ТК РФ	
Инструкция по охране труда	ст. 212 ТК РФ	
Положение об оплате труда	ст. 135 ТК РФ	
График отпусков	ст. 123 ТК РФ	
Штатное расписание	ст. 57 ТК РФ	
Табель учета рабочего времени	ст. 91, 99 ТК РФ	
Приказы по основной деятельности	Инструкция по заполнению формы Т-3 Постановления Госкомстата от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций», п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и т.д.	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»	
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»	
Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда	п. 2.1.3 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 12.02.2003 г. № 1 «Об утверждении Порядка обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	
Журнал учета мероприятий по	ч. 8 ст. 16 Федерального закона от	

контролю	26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	
Трудовой договор	ст. 56, 57, 67 ТК РФ	
Трудовая книжка	ст. 65, 66 ТК РФ	
Личная карточка	п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»	
Приказы по личному составу	ст. 62, 68, 84.1 и т.д.	
Заявления работников	ст. 80, 127, 128, 255 ТК РФ и т.д.	

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Оценка обучающегося зависит от степени раскрытия теоретического вопроса первого раздела и качества проведенного анализа второго раздела, соответствия представленным рекомендациям. Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ 1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Выравнивание основного текста по ширине страницы, абзацный отступ 1,25. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими верно выполнены два раздела контрольной работы, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы во время презентации результатов работы.

КИМ №1 Комплект практических заданий (фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к проведению практического задания, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практического задания.
3. Обсуждение в группе полученных результатов.
4. Получение оценки.

Задание 1. Выберите правильные варианты ответов

1. Штатное расписание – это:
 - б) документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом;
 - в) документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника;
 - г) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя;
 - д) договор между работником и работодателем, устанавливающий их взаимные права и обязанности;
 - е) все перечисленное;
 - ж) нет правильного ответа.

2. Какой документ является основанием для составления приказа о приеме на работу?

- а) анкета;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) резюме;
- г) ходатайство руководителя структурного подразделения;
- д) все перечисленное;
- е) нет правильного ответа.

Задание 2. Внесите запись в трудовую книжку

Котова Е.М. принята в ООО «ВалуйкиХлеб» на должность помощника руководителя, что отражено в приказе о приеме на работу от 11.02.2021 № 023-лс/п.

Необходимо внести запись в трудовую книжку Котовой Е.М.:

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

Задание 3. Составьте документ по исходной информации:

Приказ об усилении контроля над представительскими расходами ООО «Ивушка» от 28 мая 2021 г. №87/1-01, подписанный генеральным директором А.В.Ивановой.

Задание 4. Ответьте на вопросы

1. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования поощрения работника?
2. Как документируется процесс увольнения работника по собственной инициативе?
3. Какие существуют специализированные комплексные HRM-системы?
4. Чем обосновываются проблемы, возникающие при компьютеризации кадровых служб?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным выполнением заданий, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы, включая аргументирование ответов примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полных выполненных заданиях, обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных этапов заданий выполнено обучающимся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении обучающимся заданий, либо при неумении изложить содержание основных его этапов

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к экзамену,
- перечень тестовых заданий.
- результаты прохождения текущих аттестаций – выполнение контрольной работы.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Описание технологии проведения

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала и выполняет тестовые и практические задания.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, выполнить тестовые и практические задания, а также представить результаты выполнения заданий текущей аттестации в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Обучающийся набрал более 90% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами мотивации и стимулирования трудовой деятельности, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки. Обучающийся набрал более 70% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает ошибки на дополнительные вопросы. Обучающийся набрал более 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе. Обучающийся набрал менее 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	–	Неудовлетворительно

КИМ № 3 Перечень вопросов к экзамену

1. Информация: понятия, признаки и требования, предъявляемые к ней. Классификация видов информации.

2. Понятие и специфика информации, необходимой для выработки решений в системе управления персоналом.

3. Роль кадровой информации в различных персонал-технологиях

4. Входная, промежуточная и выходная информация.

5. Нормативно-справочная и оперативная информация.

6. Источники кадровой информации.

7. Кадровое делопроизводство в России.

8. Кадровые документы: виды, назначение.
9. Аудит кадрового делопроизводства и кадрового учета.
10. Типичные ошибки, выявляемые при аудите кадрового делопроизводства и кадрового учета.
11. Цифровое взаимодействие работодателя с госорганами: отчетность ПФР, Росстат. Кадровая информация в службу занятости.
12. Цифровое взаимодействие работодателя с госорганами: отчетность Роструд, ФНС. Кадровая информация в службу занятости.
13. Электронно-цифровая подпись.
14. Понятие и содержание информационного обеспечения системы УП
15. Информационно-справочные системы в работе кадровых служб.
16. Специализированные комплексные HRM-системы.
17. HRM-модули в составе корпоративных систем управления предприятием.
18. Определение и цели, механизмы информационной безопасности
19. Персональные данные: понятие и принципы работы с ними
20. Персональные данные: хранение и использование.
21. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

КИМ № 4 Тестовые задания (фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

1. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

а) 30 минут.

б) 20 минут.

в) 1 час.

г) 10 минут

2. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

а) 2 часа.

б) 3 часа.

в) 4 часа.

г) 3,5 часа

3. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?

а) Не включается

б) Включается

в) Включается по желанию работодателя

г) Включается по соглашению с представительным органом работников

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за « _____ » недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном законодательством.

Ответ должен состоять из одного числа

Пример формата ответа: 4

Ответ: 2

5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за « _____ » недели до его начала

Ответ должен состоять из одного числа

Пример формата ответа: 4

Ответ: 2

Критерии оценки:

– средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа:

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

– повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа:

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса, позволяющие оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений и навыков.

Промежуточная аттестация по дисциплине возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Задания п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.