

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонов

28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории права,
международного права и сравнительного
правоведения

А.Н.Харитонов

28 августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА**

Составитель(и)	Коканова Р.А., доцент, к.пед.н., доцент
Направление подготовки / специальность	46.03.02 Документоведение и архивове- дение
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приёма	2020
Курс	4
Семестр(ы)	7

Астрахань – 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) является обеспечение подготовки студентов в области применения автоматизированных систем при решении задач кадрового учета, организация их ориентации в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации кадровых процессов.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучение основных понятий, используемых при автоматизации кадрового учета;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ автоматизации кадрового учета;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при автоматизации кадрового учета;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение и анализ средств защиты информации при автоматизации кадрового учета;
- приобретение практических навыков применения полученных знаний для автоматизации кадрового учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 7 семестре(ах).

Дисциплина (модуль) встраивается в структуру ОПОП ВО (последовательность в учебном плане) как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): Информационные технологии.

Знания: основные понятия информационных технологий:

Умения: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера

Навыки: поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).

2.Кадровая политика предприятий и учреждений

В результате освоения этой дисциплины, студент должен:

Знания: структуру службы кадров; оформление организационно-распорядительной документации.

Умения: документировать движение личного состава; систематизировать и хранить документы по личному составу.

Навыки: проведения аттестации работников; участия в комиссии по разрешению трудовых споров; решения вопросов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Также дисциплина «Автоматизация кадрового учета» поможет студентам при написании бакалаврской работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготов-

ки (специальности):

а) профессиональных (ПК): владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Таблица 1.-Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).	новейшие технологии СДО	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

4. Структура и содержание дисциплины Автоматизация кадрового учета

Таблица 2.-Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета	7	1				11	Входной контроль. Отчет по лабораторной работе 1 (Word)
Тема 2 Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета	7	1	1			11	Отчет по лабораторной работе 2, Отчет по лабораторной работе 3 (Word)

Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам	7	1	1			11	Отчет по лабораторной работе 1, 2 (Excel)
Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб	7	1	1			11	Отчет по лабораторной работе 3, 4 (Excel)
Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами	7		1			11	Отчет по лабораторной работе 1 (Access)
Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации	7		1			11	Лабораторная работа 2 (Access)
Модуль 3. Обзор программного обеспечения Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС	7		1			11	Отчет по лабораторной работе 2 (Access)
Тема 8. Система автоматизации кадрового учета «Кадры SB»	7		1			11	Зачетная лабораторная работа (Access)
Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций	7		1			8	Контрольная работа
ИТОГО 108		4	8			96	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции			Общее количество компетенций
		ПК 18	ПК 29		
Модуль 1. Предмет,	12	+	+		2

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
			ПК 18	ПК 29		
задачи и содержание курса Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета						
Тема 2 Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета	13		+	+		2
Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам	13		+	+		2
Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб	13		+	+		2
Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами	12		+	+		2
Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации	12		+	+		2
Модуль 3. Обзор программного обеспечения Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС	12		+	+		2
Тема 8. Система автоматизации кадрового учета	12		+	+		2

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
			ПК 18	ПК 29		
«Кадры СВ»						
Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций	9		+	+		2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса

Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета

Введение. Цель, задачи, предмет курса.

Обзор литературы. Тенденции современного мира в области автоматизации кадрового делопроизводства. Преимущества автоматизации отдела кадров. Сложности при внедрении автоматизации кадрового учёта. Типы систем автоматизации. Недостатки систем автоматизации

Тема 2. Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета

Теория и практика применения информационных систем в деятельности человека. Роль и значение информации в жизни и деятельности современного человека. Информационное обеспечение системы управления персоналом фирмы.

Внемашинное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение. Состав учетных персональных сведений, вводимых в информационные массивы ПЭВМ. Состав и обоснование словарного фонда автоматизированной системы обработки персональной информации.

Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам

Формирование автоматизированных Баз Данных по кадрам. Работа с БД. Применение АРМ в кадровой службе. Состав персональной информации. Роль и значение автоматизированной информационной системы по кадрам.

Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета

Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб

Изучение различных программных продуктов, используемых в автоматизации кадрового учета. Работа с кадровыми агентствами, поиск и подбор кандидатов. Поиск шаблонов в ресурсах Интернет. Публикация Web страниц вакансий.

Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами

Подбор кадров - четкая формулировка требований к кандидату, поиск подходящего кандидата и автоматическая обработка результатов поиска. Анализ резюме – составить перечень оценочных характеристик, шкалу оценок для автоматической обработки данных. Собеседование и найм персонала – лингвистический и орфографический анализ документов и резюме. Отбор претендентов на вакантные рабочие места – составить базу данных претендентов и базу данных вакансий. Учет персонального состава сотрудников – база данных персонального учета. Движение кадров. Обучение и переобучение кадров. Продвижение по служебной лестнице. Трудовая дисциплина. Формирование отчетности. Составление должностных инструкций. Обработка анкет. Виды документов, отвечающие за выполнение этих функций.

Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации

Состав и объем информации о кадрах. Технология ввода кадровой информации.

Обобщенная технология обработки кадровой информации. Процесс ввода неструктурированных кадровых данных. Обобщенная технология обработки кадровой информации. Технология поиска кадровой информации. Технология выдачи обработанной кадровой информации

Модуль 3. Обзор программного обеспечения

Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС

БОСС- КАДРОВИК, модуль из комплексных систем управления персоналом. Основные функциональные возможности: форма и заполнение личной карточки; прием, перевод и увольнения сотрудника; штатное расписание, табель учета рабочего времени, таблица прямых начислений и удержаний; формирование приказов. Специализированные расширения.

Тема 8. Система автоматизации кадрового учета «Кадры СВ»

Изучение функциональных возможностей системы. Работа в системе: прием, перевод, увольнение сотрудника, оформление отпуска, командировки. Формирование различных отчетов.

Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций

Технология ввода, вывода, обработки и выдачи кадровой информации в АИС. Организация производственного функционирования «АИС/кадры» в кадровой службе Автоматизированная технология обработки персональной информации. Обеспечение достоверности персональной информации в процессе формирования кадрового резерва Защита кадровой информации в АИС от несанкционированного доступа на копирование и уничтожение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

В процессе изучения дисциплины «Автоматизация кадрового учета» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения.

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение».

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание сути кадрового делопроизводства и архивного хранения документов по личному составу, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>
Тема 1	Подготовка к входному контролю. Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Создание электронных шаблонов кадровых документов»	11
Тема 2	Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Создание электронных шаблонов кадровых документов»	11
Тема 3	Подготовка к контрольной работе 1	11
Тема 4	Подготовка к тестированию	11
Тема 5	Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Оформление приема на работу»	11

Тема 6	Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Оформление увольнения»	11
Тема 7	Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Оформление командировки»	11
Тема 8	Выполнение заданий самостоятельной работы по теме «Оформление командировки»	11
Тема 9	Подготовка к выполнению зачетного задания	8

Методические рекомендации по выполнению лабораторных и контрольных работ, проведению экзамена

Отчет по лабораторной работе

Отчет по лабораторной работе представляется в электронном виде. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. В случае, если оформление отчета и поведение студента во время защиты соответствуют указанным требованиям, студент получает максимальное количество баллов.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне от max до min являются:

- отсутствие выполненного пункта по заданию к лабораторному практикуму,
- небрежное выполнение,

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов,
- отсутствия необходимого графического материала,

В отчете по выполненной лабораторной работе должны быть указаны:

- тема лабораторной работы,
- фамилия студента и номер группы

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий.

Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Экзамен

Экзамен заключается в письменном ответе на 2 теоретических вопроса и устном собеседовании по каждому теоретическому вопросу.

Основаниями для снижения оценки за теоретический вопрос являются:

- небрежное выполнение;
- неполный ответ;
- наличие мелких неточностей или незначительных искажений фактов;
- неточные объяснения при собеседовании;
- отсутствие ответов на заданные при собеседовании вопросы.

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе экзамена.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил свои мысли, сделал необходимые выводы;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил

свои мысли, сделал необходимые выводы, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент ответил на вопросы преимущественно верно, имеются затруднения в формулировке выводов, имеются одна или две негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не дал ответы на поставленные вопросы, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют знания по основам кадрового делопроизводства.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Автоматизация кадрового учета» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Выполнение реферата в электронном виде, оформленном средствами Microsoft Word и Microsoft PowerPoint (см. далее примерный перечень рефератов) и отправка его по электронной почте преподавателю.

2. Выполнение заданий самостоятельной работы по вариантам и отправка его по электронной почте преподавателю по темам:

- «Создание электронных шаблонов кадровых документов»
- «Оформление приема на работу»,
- «Оформление увольнения»,
- «Оформление командировки»,

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Этапы работы над докладом

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
2. Составление списка использованных источников
3. Обработка и систематизация информации
4. Разработка плана доклада
5. Написание доклада
6. Публичное выступление с результатами исследования

Структура доклада

Титульный лист- оглавление, в котором последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;- введение, в котором формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы;- основная часть, в которой каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы;- в заключении подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации; список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи работы; Основная часть. В ней рас-

крывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический содержательный анализ публикаций по теме доклада и высказывается точка зрения докладчика. В практическом разделе излагаются результаты экономического анализа проблемы. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания. Интернет ресурсы оформляются с указанием электронного адреса сайта, авторов материала, название материала и время обращения к сайту.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «ИТ и ДОУ и архивном деле» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета	Обзорная лекция	Входной контроль. Отчет по лабораторной работе 1 (Word)	
Тема 2 Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета	Лекция-диалог	Отчет по лабораторной работе 2, Отчет по лабораторной работе 3 (Word)	
Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам	Обзорная лекция	Отчет по лабораторной работе 1, 2 (Excel)	
Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадро-	Лекция-презентация	Отчет по лабораторной работе 3, 4 (Excel)	

вого учета ⁷ Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб			
Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами		Отчет по лабораторной работе 1 (Access)	
Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации		Лабораторная работа 2 (Access)	
Модуль 3. Обзор программного обеспечения Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС		Отчет по лабораторной работе 2 (Access)	
Тема 8. Система автоматизации кадрового учета «Кадры СВ»		Зачетная лабораторная работа (Access)	
Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций		Контрольная работа	

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Автоматизация кадрового учета» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета	ПК 18 ПК 29	Входной контроль. Отчет по лабораторной работе 1 (Word)
Тема 2 Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета	ПК 18 ПК 29	Отчет по лабораторной работе 2, Отчет по лабораторной работе 3 (Word)

Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам	ПК 18 ПК 29	Отчет по лабораторной работе 1, 2 (Excel)
Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб	ПК 18 ПК 29	Отчет по лабораторной работе 3, 4 (Excel)
Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами	ПК 18 ПК 29	Отчет по лабораторной работе 1 (Access)
Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации	ПК 18 ПК 29	Лабораторная работа 2 (Access)
Модуль 3. Обзор программного обеспечения Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС	ПК 18 ПК 29	Отчет по лабораторной работе 2 (Access)
Тема 8. Система автоматизации кадрового учета «Кадры СВ»	ПК 18 ПК 29	Зачетная лабораторная работа (Access)
Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций	ПК 18 ПК 29	Контрольная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса

Тема 1. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета

1. Вопросы к обсуждению

1. Тенденции современного мира в области автоматизации кадрового делопроизводства.
2. Преимущества автоматизации отдела кадров.
3. Сложности при внедрении автоматизации кадрового учёта.
4. Типы систем автоматизации.
5. Недостатки систем автоматизации

2. Лабораторная работа 1 «Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм»

Тема 2 Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета

1. Вопросы к обсуждению

1. Теория и практика применения информационных систем в деятельности человека.
2. Роль и значение информации в жизни и деятельности современного человека.
3. Информационное обеспечение системы управления персоналом фирмы.
4. Классификация программных продуктов кадровых служб.
5. Проблемы компьютеризации кадровых служб
6. Внемашинное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение.

2. Вопросы к контрольной работе № 1

Тема: Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета

1. Тенденции современного мира в области автоматизации кадрового делопроизводства.
2. Преимущества автоматизации отдела кадров.
3. Сложности при внедрении автоматизации кадрового учёта.

4. Типы систем автоматизации.
5. Недостатки систем автоматизации
6. . Классификация программных продуктов кадровых служб.
7. Проблемы компьютеризации кадровых служб
8. Внемашинное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение.

3.Лабораторная работа 2 Оформление документов при приеме сотрудника на работу

Лабораторная работа 3 Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу

Тема 3. Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам

1.Вопросы к обсуждению

1. Работа с БД. Применение АРМ в кадровой службе.
2. Состав персональной информации.
3. Роль и значение автоматизированной информационной системы по кадрам.

2.Лабораторная работа № 1 Заполнение записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) с использованием средств MS EXCEL

Лабораторная работа № 2 «Обработка табличных данных»

Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета

Тема 4. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб

1.Вопросы к обсуждению

1.Изучение различных программных продуктов, используемых в автоматизации кадрового учета.

2.Работа с кадровыми агентствами, поиск и подбор кандидатов.

3.Поиск шаблонов в ресурсах Интернет. Публикация Web страниц вакансий.

2.Лабораторная работа № 3 «Обработка данных в MS EXCEL»

Лабораторная работа № 4 «Анализ данных с помощью статистических и математических формул»

Тема 5. Практическое применение технологий для управления кадрами

1.Вопросы к обсуждению

1. Классификация технологии управления персоналом

2. Анализ резюме – составить перечень оценочных характеристик, шкалу оценок для автоматической обработки данных.

3. Собеседование и найм персонала – лингвистический и орфографический анализ документов и резюме.

4. Отбор претендентов на вакантные рабочие места – составить базу данных претендентов и базу данных вакансий.

5. Учет персонального состава сотрудников – база данных персонального учета. Движение кадров. Обучение и переобучение кадров.

6. Продвижение по служебной лестнице.

7. Трудовая дисциплина. Формирование отчетности.

8. Составление должностных инструкций. Обработка анкет. Виды и документов, отвечающие за выполнение этих функций.

2.Вопросы к контрольной работе № 2

Тема: Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета

1. Обзор программных продуктов, используемых в автоматизации кадрового учета.

2. Работа с кадровыми агентствами, поиск и подбор кандидатов.
3. Технология поиска кадровой информации.
4. Технология выдачи обработанной кадровой информации

3.Лабораторная работа «Работа с таблицами и формами базы данных Microsoft Access»

Тема 6. Автоматизированная технология обработки персональной информации

1.Вопросы к обсуждению

- 1.Состав и объем информации о кадрах.
- 2.Технология ввода кадровой информации.
- 3.Обобщенная технология обработки кадровой информации.
4. Процесс ввода неструктурированных кадровых данных.
- 5.Обобщенная технология обработки кадровой информации.
- 6.Технология поиска кадровой информации.
- 7.Технология выдачи обработанной кадровой информации

2.Лабораторная работа «Создание базы данных в Office Access»

Модуль 3. Обзор программного обеспечения

Тема 7. Комплексные системы управления персоналом БОСС

1.Вопросы к обсуждению

- 1.БОСС- КАДРОВИК, модуль из комплексных систем управления персоналом.
- 2.Основные функциональные возможности: форма и заполнение личной карточки; прием, перевод и увольнения сотрудника; штатное расписание, табель учета рабочего времени, таблица прямых начислений и удержаний; формирование приказов.
3. Специализированные расширения.

1. Вопросы к контрольной работе № 3

Тема: Обзор программного обеспечения

1. БОСС- КАДРОВИК, модуль из комплексных систем управления персоналом.
2. Основные функциональные возможности БОСС- КАДРОВИК.
3. Система автоматизации кадрового учета «Кадры SB»
4. Технология ввода, вывода, обработки и выдачи кадровой информации в «АИС/кадры».
5. Организация производственного функционирования «АИС/кадры» в кадровой службе
6. Автоматизированная технология обработки персональной информации.
7. Обеспечение достоверности персональной информации в процессе формирования кадрового резерва
8. Защита кадровой информации в автоматизированных системах от несанкционированного доступа на копирование и уничтожение.

Тема 8. Система автоматизации кадрового учета «Кадры SB»

1.Вопросы к обсуждению

- 1.Изучение функциональных возможностей системы.
- 2.Работа в системе: прием, перевод, увольнение сотрудника, оформление отпуска, командировки.
- 3.Формирование различных отчетов.

2. ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ: «СУБД ACCESS: СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ»

Тема 9. Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры» в практику работы кадровых служб организаций

1. Вопросы к обсуждению

1. Технология ввода, вывода, обработки и выдачи кадровой информации в АИС.
2. Организация производственного функционирования «АИС/кадры» в кадровой службе Автоматизированная технология обработки персональной информации.
3. Обеспечение достоверности персональной информации в процессе формирования кадрового резерва
4. Защита кадровой информации в АИС от несанкционированного доступа на копирование и уничтожение.

2. Тесты

1. Общая эффективность деятельности любой структуры повышается за счет?

- А) Более компактного хранения бумажных документов.
- Б) Сокращения площадей, на которых хранится информация.
- В) Увеличения скорости поиска и доступа к необходимым документам.
- Г) Увеличения количества сотрудников, умеющих работать на компьютере
- Д) Увеличения количества компьютеров
- Е) Увеличения длины локальных сетей
- Ж) Уничтожения малоэффективных бумажных документов.

2. От правильности организации документооборота зависят?

- А) Защита деловой информации от несанкционированного доступа.
- Б) Защита личной информации сотрудников от несанкционированного доступа
- В) Оперативность получения доступа к требуемым документам клиентов фирмы
- Г) Оперативность получения доступа к требуемым документам сотрудников фирмы.
- Д) Сохранность и доступность информации о деятельности фирмы.
- Е) Сохранность и доступность информации о деятельности сотрудников
- Ж) Эффективность обработки большого количества документов.

3. Проблемы организации с традиционным способом работы с документами?

- А) Документы и информация, содержащаяся в них, попадают в «чужие руки».
- Б) Затрачивается время на повторное создание имеющихся документов.
- В) Много времени тратится на прочтение документов
- Г) Много времени тратится на обработку документов.
- Д) Накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны.
- Е) Отсутствует контроль за сотрудниками
- Ж) Тратится много рабочего времени на поиск нужного документа.

4. Проблемы организации с традиционным способом работы с документами?

- А) Документы теряются.
- Б) Документы и информация, содержащаяся в них, попадают в «чужие руки».
- В) Затрачивается время на повторное создание имеющихся документов.
- Г) Много времени тратится на прочтение документов
- Д) Много времени тратится на подготовку документов.
- Е) Отсутствует мониторинг за нахождением сотрудника
- Ж) Тратится много рабочего времени на формирование списка сотрудников и дел, которые они ведут.

5. Система электронного документооборота имеет дополнительные преимущества:

- А) Обеспечивает слаженную работу всех подразделений.
- Б) Повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени обработки и поиска документов.
- В) Повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени прочтения документов

- Г) Повышает оперативность доступа к информации сотрудников.
- Д) Позволяет разграничить права доступа сотрудников к информации.
- Е) Позволяет разграничить права доступа клиентов к информации
- Ж) Упрощает работу с жалобами, автоматизирует подготовку ответа

6. Система электронного документооборота имеет дополнительные преимущества:

- А) Обеспечивает слаженную работу с клиентами
- Б) Повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания документов.
- В) Повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени прочтения документов
- Г) Повышает оперативность доступа к информации клиентов
- Д) Позволяет разграничить права доступа сотрудников к информации.
- Е) Позволяет разграничить права доступа клиентов к информации
- Ж) Упрощает работу с документами, повышает ее эффективность.

7. Примеры выполняемых функций системами электронного документооборота:

- А) Контроль исполнения документов и поручений.
- Б) Оформление личной переписки сотрудников
- В) Организация внутреннего информационного портала предприятия.
- Г) Регистрация корреспонденции.
- Д) Система контроля знания должностных инструкций.
- Е) Система контроля эффективности труда сотрудников
- Ж) Создание электронного архива документов.

8. Примеры выполняемых функций системами электронного документооборота:

- А) Автоматизация договорного процесса.
- Б) Контроль исполнения приказов и распоряжений.
- В) Регистрация внутренних документов.
- Г) Создание электронного архива документов.
- Д) Оформление личной переписки руководства
- Е) Система контроля эффективности труда сотрудников.
- Ж) Система контроля присутствия на рабочем месте

9. Цели внедрения базовой платформы автоматизации документооборота:

- А) Автоматизация ввода информации
- Б) Возможность сбора информации о скорости и своевременности исполнения этапов бизнес-процессов.
- В) Обеспечение общего информационного пространства для различных приложений.
- Г) Сокращение стоимости эксплуатации и сопровождения комплекса приложений.
- Д) Сокращение стоимости комплексного программного обеспечения
- Е) Удешевление разработки и внедрения приложений.
- Ж) Удобство пользователя и унификация интерфейса всех приложений.

10. Под автоматизацией документооборота понимают:

- А) Внедрение задач управления и контроля исполнения бизнес-процессов
- Б) Внедрение задач управления и контроля подготовки и исполнения договоров, распорядительных документов, приказов и т.п.
- В) Внедрение картотеки документов и приложения, автоматизирующего маршрутиза-

цию документов.

- Г) Внедрение картотеки личных дел сотрудников
- Д) Внедрение приложения, автоматизирующего бухгалтерию
- Е) Внедрение приложения, автоматизирующего канцелярию.
- Ж) Внедрение электронного архива документов.

11. Принципы создания информационной системы документооборота:

- А) Принцип автономности
- Б) Принцип окупаемости
- В) Принцип открытости.
- Г) Принцип системности.
- Д) Принцип совместимости.
- Е) Принцип стандартизации (унификации).
- Ж) Принцип эффективности.

12. Требования к архитектуре управления документами:

- А) Автоматическая поддержка восстановления утраченных документов
- Б) Автоматическая поддержка распределенного управления информацией.
- В) Гибкость управления доступом ко всему спектру документов.
- Г) Масштабируемость, надежность и управляемость.
- Д) Обеспечение голосового доступа к документам
- Е) Обеспечение доступа к документам через web-браузеры и настольные приложения.
- Ж) Открытая, расширяемая архитектура.

13. Категории технологий, составляющих рынок СЭУД:

- А) Корпоративные системы электронного управления документами.
- Б) Системы управления информацией (порталы).
- В) Системы управления назначением документов
- Г) Системы управления образами.
- Д) Системы управления потоками работ.
- Е) Системы управления рабочим временем сотрудников
- Ж) Системы, ориентированные на бизнес-процессы

14. Категории технологий, составляющих рынок СЭУД:

- А) Корпоративные системы управления производством
- Б) Корпоративные системы электронного управления документами.
- В) Системы управления потоками денежных средств
- Г) Системы управления потоками работ.
- Д) Системы управления рабочим временем сотрудников
- Е) Системы управления содержанием.
- Ж) Системы электронного управления документами, ориентированные на бизнес-процессы.

15. Классификация СЭУД по решению системой задач определенного уровня:

- А) Системы автоматизации делопроизводства.
- Б) Системы автоматизации бухучета
- В) Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
- Г) Системы комплексной автоматизации финансовых потоков
- Д) Системы организации и управления архивами документов.
- Е) Системы управления климатом учреждения
- Ж) Системы управления стоимостью хранения документов.

16. Классификация СЭУД по решению системой задач определенного уровня:

- А) Система автоматизации бухучета
- Б) Системы ввода документов.
- В) Система уничтожения документов
- Г) Системы маршрутизации документов.
- Д) Система маршрутизации сотрудников
- Е) Системы обработки образов документов.
- Ж) Система обработки сотрудников

17. Тактические преимущества ЭУД:

- А) Увеличение свободного времени сотрудников
- Б) Уменьшение затрат на бумагу.
- В) Уменьшение затрат на доставку информации в бумажном виде.
- Г) Уменьшение затрат на компьютерную технику
- Д) Уменьшение затрат на копирование.
- Е) Уменьшение затрат на ресурсы.
- Ж) Физическое освобождение места.

18. Стратегические преимущества ЭУД:

- А) Более быстрая замена на рынке новых продуктов и услуг
- Б) Возможность обходить существующие правила и законы
- В) Улучшения в процессе гарантийного обслуживания.
- Г) Улучшение качества продуктов/услуг.
- Д) Увеличение финансовых оборотов.
- Е) Усиление степени контроля со стороны руководства.
- Ж) Улучшение морального климата и удовлетворенности сотрудников своим трудом.

19. Стратегические преимущества ЭУД:

- А) Более быстрый вывод на рынок новых продуктов и услуг.
- Б) Более быстрое и качественное принятие решений.
- В) Более широкий набор предлагаемых продуктов и предоставляемых услуг.
- Г) Обеспечение соответствия существующим правилам и законам.
- Д) Сокращение времени работы сотрудников за компьютером
- Е) Уменьшение степени контроля со стороны руководства
- Ж) Уменьшение размера заработной платы сотрудников

20. Стратегические преимущества ЭУД:

- А) Более быстрая замена на рынке новых продуктов и услуг
- Б) Возможность обходить существующие правила и законы
- В) Улучшения в доступе к информации.
- Г) Улучшения в качестве обслуживания заказчиков, скорости реагирования.
- Д) Улучшения в контролируемости процессов.
- Е) Улучшения в результатах аудиторских проверок.
- Ж) Уменьшение размера заработной платы сотрудников

21. Срок внедрения системы документооборота зависит от факторов:

- А) Вида существующей операционной системы
- Б) Класа внедряемой системы.
- В) Класа компьютеров на предприятии
- Г) Масштаб внедряемой системы.
- Д) Настраиваемость внедряемой системы.
- Е) Образовательного уровня руководства

Ж) Образовательного уровня сотрудников

22. Расположите в правильном порядке этапы внедрения ЭУД:

- А) Адаптация системы на основе информации, полученной на этапе обследования.
- Б) Обследование организационной структуры предприятия.
- В) Обучение персонала организации.
- Г) Окончательная настройка системы с учетом недостатков, выявленных во время опытной эксплуатации.
- Д) Составление номенклатуры документов, формирование справочников и классификаторов, составление инструкций.
- Е) Установка и настройка программного обеспечения и опытная эксплуатация.

23. Часто встречающиеся задачи, стоящие перед организацией:

- А) Исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов.
- Б) Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов.
- В) Обеспечение кадровой гибкости.
- Г) Обеспечение эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.
- Д) Оптимизация времени отпуска каждого сотрудника
- Е) Поддержка личных накоплений сотрудников
- Ж) Протоколирование деятельности каждого сотрудника

24. Часто встречающиеся задачи, стоящие перед организацией:

- А) Исключение или максимально возможное сокращение сотрудников без высшего образования
- Б) Обеспечение максимально удобного режима работы каждого сотрудника
- В) Оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля.
- Г) Оптимизация времени отпуска каждого сотрудника
- Д) Поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам.
- Е) Поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям.
- Ж) Протоколирование деятельности предприятия в целом.

25. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы:

- А) Наличие бумажного архива большого объема.
- Б) Наличие не удовлетворяющей текущим потребностям системы документооборота.
- В) Наличие территориально распределенных подразделений.
- Г) Наличие формализуемых процедур, требующих поддержки их выполнения и автоматизации контроля.
- Д) Необходимость в развитой маршрутизации сотрудников
- Е) Требование летнего отпуска всех сотрудников
- Ж) Требования по форматам бумажных документов

26. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы:

- А) Наличие большого числа сотрудников без высшего образования
- Б) Необходимость автоматизации административного управления организацией.
- В) Необходимость в развитой маршрутизации документов, в управлении потоками работ.
- Г) Необходимость развитых средств поиска информации.

- Д) Необходимость хранения изображений документов.
- Е) Требование летнего отпуска всех сотрудников
- Ж) Требования по форматам бумажных документов

27. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы:

- А) Наличие большого числа сотрудников без высшего образования
- Б) Необходимость в развитой маршрутизации сотрудников
- В) Требования к безопасности.
- Г) Требования к "открытости", расширяемости системы.
- Д) Требования по объему хранения.
- Е) Требования по соответствию определенным стандартам.
- Ж) Требования по срокам хранения документов.

28. Проблемы внедрения системы документооборота:

- А) Боязнь прозрачности деятельности сотрудников для руководства.
- Б) Боязнь прозрачности личной переписки сотрудников для руководства
- В) Консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание переобучаться.
- Г) Нежелание директора просматривать и редактировать документы на компьютере.
- Д) Необходимость взаимодействовать с внешним "бумажным" миром.
- Е) Необходимость обеспечения юридической силы документов.
- Ж) Постоянные структурные изменения в организации, слабая формализация бизнес-процессов.

29. Общая классификация систем документооборота:

- А) Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы.
- Б) Системы, имеющие развитые средства разработки приложений
- В) Системы, ориентированные на поддержку Интернет и электронной почты
- Г) Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний.
- Д) Системы, ориентированные на поддержку совместной работы.
- Е) Системы с развитыми средствами хранения и поиска информации.
- Ж) Системы с развитыми средствами workflow.

30. Существенные признаки, необходимые для того, чтобы говорить, что система поддерживает ЭД:

- А) Возможность полноценной работы с документом не только делопроизводителей, но и функциональных сотрудников.
- Б) Возможность полноценной работы с документом не только делопроизводителей, но и клиентов
- В) Использование ЭЦП не только при межкорпоративном обмене, но и при работе с документами внутри организации.
- Г) Использование ЭЦП не только при межкорпоративном обмене, но и в личной переписке
- Д) Реализованы процессы подготовки документов.
- Е) Реализованы процессы уничтожения документов

31. Преимущества СЭД:

- А) Документ автоматически передается в нужное учреждение
- Б) Документ автоматически передается нужному лицу.
- В) Интеграция с другими системами управления предприятием.
- Г) Интеграция с Интернет

- Д) Можно использовать электронную подпись и зашифровывать документы.
- Е) Можно организовать коллективную работу над документом.
- Ж) Можно оперативно изменять формы документов, обращающихся на этом предприятии.

32. Права сотрудника в СЭД:

- А) Аннотирование документа.
- Б) Изменение автора документа
- В) Копирование документа
- Г) Полный контроль документа.
- Д) Просмотр документа.
- Е) Создание новых версий документа, но не редактирование.
- Ж) Удаление документа

33. Обязательные типовые компоненты СЭД:

- А) Компоненты, осуществляющие расчет заработной платы сотрудников
- Б) Компоненты, осуществляющие контроль деятельности руководства
- В) Компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
- Г) Хранилище документов.
- Д) Хранилище карточек (атрибутов) документов.
- Е) Хранилище личных дел сотрудников
- Ж) Хранилище распоряжений руководства

34. Фундаментальные компоненты СЭД:

- А) Администрирование.
- Б) Инновация
- В) Маршрутизация и контроль исполнения.
- Г) Отчеты.
- Д) Поиск документов.
- Е) Протоколы совещаний
- Ж) Управление документами в хранилище.

35. Типовые требования к СЭД:

- А) Обеспечивать надежное хранение личных документов сотрудников
- Б) Обеспечивать надежное хранение документов и их описаний.
- В) Обеспечивать жизненный цикл документа.
- Г) Обеспечивать жизненный цикл программного обеспечения
- Д) Осуществлять поиск документов на основе информации из карточки, а также полного текста.
- Е) Поддерживать иерархию категорий для эффективного поиска документа.
- Ж) Поддерживать удаленный доступ к информации.

36. Продвинутое системы должны поддерживать:

- А) Алгоритмы шифрования при хранении и передаче данных.
- Б) Доступ в Интернет
- В) Доступ в электронные библиотеки
- Г) Кластерные технологии для обеспечения бесперебойной работы.
- Д) Территориально распределенные организации.
- Е) Цифровую подпись.
- Ж) Электронную почту

37. Требования к архитектуре СЭД:

- А) Многозадачность
- Б) Многоплатформность.
- В) Многопроцессорность
- Г) Наличие выделенного сервера приложений.
- Д) Наличие Web-узла
- Е) Поддержка доступа к документам с использованием браузера.
- Ж) Поддержка доступа к документам с использованием текстового редактора

38. Требования к открытости и интеграции с другими системами:

- А) Возможность адаптации пользовательского интерфейса под конкретные задачи.
- Б) Интеграция с издательскими системами
- В) Интеграция с офисными приложениями.
- Г) Интеграция со средствами потокового ввода документов.
- Д) Интеграция с электронной почтой.
- Е) Наличие развитого программного интерфейса.
- Ж) Наличие развитых средств разработки приложений

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Принцип выбора программного обеспечения.
2. Функциональные пакеты и дополнительные программные модули.
3. Теория и практика применения информационных систем в деятельности человека.
4. Информационное обеспечение системы управления персоналом фирмы.
5. Внемашинное информационное обеспечение.
6. Внутримашинное информационное обеспечение.
7. Состав учетных персональных сведений, вводимых в информационные массивы ПЭВМ.
8. Состав и обоснование словарного фонда автоматизированной системы обработки персональной информации.
9. Формирование автоматизированных Баз Данных по кадрам.
10. Применение АРМ в кадровой службе.
11. Состав персональной информации.
12. Роль и значение автоматизированной информационной системы по кадрам.
13. Классификация программных продуктов, используемых в автоматизации кадрового учета.
14. Работа с кадровыми агентствами, поиск и подбор кандидатов.
15. Поиск шаблонов в ресурсах Интернет. Публикация Web страниц вакансий.
16. Состав и объем информации о кадрах.
17. Технология ввода кадровой информации.
18. Обобщенная технология обработки кадровой информации.
19. Процесс ввода неструктурированных кадровых данных.
20. Обобщенная технология обработки кадровой информации.
21. Технология поиска кадровой информации.
22. Технология выдачи обработанной кадровой информации
23. БОСС- КАДРОВИК, модуль из комплексных систем управления персоналом.
24. Основные функциональные возможности БОСС- КАДРОВИК.
25. Система автоматизации кадрового учета «Кадры СВ»
26. Технология ввода, вывода, обработки и выдачи кадровой информации в «АИС/кадры».
27. Организация производственного функционирования «АИС/кадры» в кадровой службе
28. Автоматизированная технология обработки персональной информации.

29. Обеспечение достоверности персональной информации в процессе формирования кадрового резерва
30. Защита кадровой информации в автоматизированных системах от несанкционированного доступа на копирование и уничтожение.

Тематика докладов

1. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения задач кадрового учета. Требования, предъявляемые к программному обеспечению автоматизации ведения кадрового делопроизводства.
2. Выбор аппаратно-программных комплексов для решения задач управления персоналом.
3. Этапы внедрения автоматизированных систем в сфере кадрового делопроизводства.
4. Виды программного обеспечения для оснащения автоматизированного рабочего места сотрудника кадровой службы.
5. Эволюция теории кадрового менеджмента за рубежом.
6. Развитие отечественной теории кадрового менеджмента.
7. Проблемы формирования российской модели кадрового менеджмента.
8. Собеседование как метод отбора персонала.
9. Использование современных компьютерных технологий при организации кадрового учета и управлении персоналом.
10. Нетрадиционные методы отбора персонала.
11. Роль мотивации в управлении: история, теория и практика.
12. Вознаграждение и наказание в управлении персоналом.
13. Формы и методы обучения персонала.
14. Этика управления персоналом.
15. Совершенствование процесса управления персоналом.
16. Корпоративная культура как фактор эффективного кадрового менеджмента организации.
17. Совершенствование организации труда современного кадрового менеджера.
18. Схемы работы с кадровыми агентствами. Составление и анализ резюме.
19. Основные характеристики тестов. Классификация психологических тестов.
20. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Использование шаблонов и форм при формировании документов.
21. Использование возможностей MS Office при создании и учете кадровых документов.
22. Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы
23. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет
24. Формирование и ведение личных дел. Использование программных продуктов при организации кадрового учета и хранения документов по личному составу.
25. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Электронные архивы.
26. Ввод и поиск информации, автоматизированное оформление контрактов, приказов, ведение архивов по личному составу
27. Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров, методология приема, правовые аспекты найма на работу, адаптация новых сотрудников
28. Модели эффективного кадрового делопроизводства
29. Аттестационные собеседования
30. Трудовая дисциплина.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)				
1.	Задание закрытого типа	Для перехода работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота получать согласие не нужно, только если лицо принято (принимается) на работу: 1. До 31.12.2021 2. До 01.02.2020 3. После 03.03.2021	1	
2.		В ходе ЭКДО можно использовать, согласно ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ: 1. цифровую платформу «Работа в России»; 2. собственную информационную систему 3. СЭД «Директум»	1,2	
3.		Эксперимент по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти проводится: 1. с 1 июня 2023 г. по 31 мая 2024 г 2. с 1 июня 2021 г. по 31 мая 2023 г 3. с 1 августа 2023 г. по 31 мая 2024 г	1	
4.		Участниками эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти являются: 1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 2. Российской Федерации; 3. Федеральное	1,2,3,4,6	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		казначейство; 4. Федеральная налоговая служба; 5. Министерство здравоохранения; 6. граждане Российской Федерации, претендующие на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы или поступающие на федеральную государственную гражданскую службу в указанные органы (на добровольной основе).		
5.		Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по проведению эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе обязано: 1. в 20-дневный срок со дня издания настоящего постановления утвердить план-график проведения эксперимента; 2. обеспечить проведение эксперимента с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; 3. до 28 июня 2024 г. представить в Правительство Российской Федерации итоговый отчет о проведении эксперимента. 4. до 30 июня 2023 г.	1,2,3	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		представить в Правительство Российской Федерации итоговый отчет о проведении эксперимента		
6.	Задание открытого типа	Если организация решила использовать ЭКДО, то необходимо выполнить условия, согласно ТК РФ, ст.22.2, какие:	Если организация решила использовать ЭКДО, то необходимо принять локальный нормативный акт о введении электронного кадрового документооборота (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ). Кроме того, потребуется (ч. 3, 4 ст. 22.2 ТК РФ): утвердить порядок осуществления ЭКДО; уведомить каждого работника о переходе на взаимодействие с вами посредством электронного документооборота и его праве дать согласие на такое взаимодействие. Форму уведомления (бумажную или электронную) работодатель определяет самостоятельно, так как в Трудовом кодексе РФ это не установлено	
7.		Если работник переходит на электронный документооборот, то необходимо издать...	Если работник переходит на электронный документооборот, то необходимо издать приказ о введении ЭКД и Положение об ЭКД, направить работникам уведомление о переходе на ЭКД и получить их согласие. С работниками, не подписавшими согласие, продолжается вести бумажный документооборот. С работниками, устраивающимися на работу впервые, можно вести ЭКД, не оформляя согласие (ст. 22.2 ТК РФ).	
8.		В локальный нормативный	В локальный нормативный	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		акт о введении электронного документооборота необходимо включить (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ):	акт необходимо включить (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ): • сведения об информационной системе (информационных системах), которая будет использоваться для электронного документооборота; • порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости); • перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот; • срок уведомления работников о переходе на электронный документооборот и сведения о дате его введения. Дата не должна быть ранее дня истечения срока уведомления.	
9.		В Порядке осуществления ЭКДО можно предусмотреть (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ):	В порядке осуществления ЭКДО можно предусмотреть (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ): • сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления; • порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости); • исключительные случаи, при которых допускается оформление на бумажном	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			носители документов, в отношении которых вы ведете ЭКДО; • процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости)	
10.		Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (ст. 62 ТК РФ) работник может подать (направить) (ч. 10 ст. 22.3 ТК РФ).....	• в письменной форме; • в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя (если работодатель использует собственную информационную систему); • через цифровую платформу «Работа в России» (если работодатель использует ее).	
Код и наименование проверяемой компетенции				
11.	Задание закрытого типа	Эксперимент по использованию электронных документов в кадровой работе проводится в целях: 1. апробации использования на федеральной государственной гражданской службе электронных кадровых документов, включая обмен информацией в форме электронных кадровых документов между представителем нанимателя и гражданским служащим или гражданином, участвующими в	3	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		эксперименте; 2. подготовки предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации в части внедрения электронного кадрового документооборота в государственных органах. 3. все ответы верные		
12.		Эксперимент не проводится в отношении: 1. трудовых книжек гражданских служащих и формируемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в электронном виде сведений о трудовой деятельности гражданских служащих; 2. трудовых книжек работников образовательных учреждений и формируемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников; 3. документов, связанных с освобождением гражданского служащего от замещаемой должности и его увольнением с гражданской службы; 4. документов, оригиналы которых подлежат приобщению к личному делу гражданского служащего в соответствии с Положением о персональных данных	1,3,4,5,6	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; 5. документов, подтверждающих прохождение гражданским служащим инструктажа по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда), подписываемых в том числе лично гражданским служащим, акта о несчастном случае по установленной форме; 6. иных документов, в подписании которых участвуют третьи лица, не имеющие технической возможности подписания соответствующих документов с использованием Единой системы.		
13.		ЕИСУКС – это: 1. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ 2. Единая интеллектуальная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ 3. Единая информационная система управления кадровой	1	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		службы государственной гражданской службы РФ		
4.		Цели создания, принципы функционирования, структура, функции, а также порядок работы ЕИСУКС установлены: 1. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 (ред. от 20.08.2022) «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» 2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)	1	
5.		Функциональные подсистемы ЕИСУКС включают: 1. официальный сайт единой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://gossluzhba.gov.ru (далее - сеть «Интернет», официальный сайт)¹; 2. подсистему организационно-штатной структуры; 3. подсистему учета кадрового состава; 4. подсистему	1,2,3,4	

¹ Госслужба. Официальный сайт gossluzhba.gov.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа// <https://gossluzhba-gov.ru/>

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		формирования кадрового состава; 5. фиксация фактов получения работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронных документов		
6.	Задание открытого типа	На цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается , согласно п. 66 Правил функционирования цифровой платформы ----	• фиксация фактов получения работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронных документов; • возможность выгрузки электронных документов; • возможность взаимодействия с информационной системой работодателя для автоматизированной выгрузки электронных документов, созданных с помощью цифровой платформы «Работа в России», и автоматизированной загрузки на цифровую платформу электронных документов, созданных с использованием информационной системы работодателя.	
7		На цифровой платформе «Работа в России» электронные документы хранятся в.....	в подсистеме «Электронный кадровый документооборот».	
8		Регламент использования подсистемы «Электронный кадровый документооборот» утверждается...	утверждается Минтрудом России (п. 66 Правил функционирования цифровой платформы)	
9		Виды электронной подписи»	• простая электронная подпись (ПЭП); • неквалифицированная электронная подпись (НЭП); • квалифицированная электронная подпись (КЭП).	
10		В каком случае простая подпись приравнивается к собственноручной, если	• правила, по которым подписанта определяют по его простой электронной	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		это регламентирует отдельный нормативно-правовой акт или между участниками ЭДО заключено соглашение.	подписи; • обязанность пользователя соблюдать конфиденциальность закрытой части ключа простой электронной подписи (например, пароля в паре «логин-пароль» или СМС-кода, присланного на телефон).	

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятия	0,1	4	
2.	Лабораторная работа	7/5	35	
3.	Контрольная работа...	1/8	8	
Всего			47	-
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий		0,5	
5.	Своевременное выполнение всех заданий		2,5	
Всего			3	-
Дополнительный блок**				
6.	Экзамен			
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,2
Нарушение учебной дисциплины	0,2
Неготовность к занятию	0,2
Пропуск занятия без уважительной причины	0,2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов		Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено	
85–89	4 (хорошо)		
75–84			
70–74			

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html> (ЭБС Консультант студента)

2. Цифровые технологии в системе государственного и общественного контроля: теоретико-правовые аспекты [Электронный ресурс] : монография / С. М. Зубарев, Е. А. Лебедева, С. В. Сабаева, А. В. Сладкова. Отв. ред. С. М. Зубарев. - Москва : Проспект, 2022. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392364404.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : доп. УМО вузов РФ по образованию в обл. историко-архивоведения в качестве учеб. для студентов вузов, обуч. по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5: (количество экземпляров – 6).

Инвестиционные возможности и результаты развития цифровой экономики России [Электронный ресурс] : монография / Коллектив авторов; под ред. Г. П. Литвинцевой, М. П. Маслова. - Новосибирск : НГТУ, 2021. Монографии НГТУ Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778245099.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

