



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра прикладной информатики и документоведения**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета бизнес-коммуникаций  
и информатики

М.Г. Синчурина

«24» апреля 2024 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.02 Администрирование и цифровая  
трансформация процессов кадровой  
службы**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины  
(модуля))*

Направление подготовки:

**38.04.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Цифровые технологии в управлении  
персоналом**

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий\*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой прикладной информатики и документоведения:

Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

и.о. зав. кафедры

А.В. Рохин

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <i>стр.</i> |
|---|-------------|
| I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 3           |
| II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....  | 3           |
| III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 3           |
| IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 4           |
| 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов ..... | 4           |
| 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....   | 6           |
| 4.3 Содержание учебного материала .....   | 8           |
| 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....  | 8           |
| 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....  | 10          |
| 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....  | 11          |
| 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....   | 15          |
| V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 15          |
| а) основная литература .....  | 15          |
| б) дополнительная литература .....  | 15          |
| в) периодическая литература .....   | 16          |
| г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....  | 16          |
| VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 16          |
| 6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....   | 16          |
| 6.2. Программное обеспечение .....  | 18          |
| 6.3. Технические и электронные средства .....   | 18          |
| VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....   | 18          |
| VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....  | 19          |
| 8.1. Оценочные средства текущего контроля .....   | 20          |
| 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....  | 21          |

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:** Целью изучения дисциплины является формирование базового представления о современных проблемах кадрового администрирования и документирования как системы по грамотному управлению персоналом на предприятии в условиях цифровой экономики «Индустрия 4.0».

### **Задачи:**

- ознакомить студентов с историей и основными направлениями цифровой трансформации кадровой службы;
- ознакомить обучающихся с понятийным аппаратом цифровизации общества и управленческой деятельности;
- ознакомить с технологией создания цифровых платформ организаций;
- научить студентов администрированию и проектированию кадровой документации;
- научить проведению аудита кадрового администрирования;
- научить решать задачи цифровой трансформации процессов кадровой службы для их эффективного функционирования в условиях цифровой экономики «Индустрия 4.0»;
- сформировать умение поиска информации на основе электронных носителей, сети Интернет, эффективно работать с литературой: анализировать, обобщать и самостоятельно интерпретировать профессионально значимую информацию.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, полученные в ходе освоения таких дисциплин бакалавриата, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления персоналом».

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом;
- Теория и практика межкультурной коммуникации;
- Компетентностный подход в управлении персоналом.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Основы программирования и конфигурирования на платформе 1С: Предприятие;
- Система качества в управлении персоналом;
- Искусственный интеллект;
- Преддипломная практика;
- Методология и технология реинжиниринга и управления бизнес-процессами;
- Цифровые технологии в управлении;
- Интеллектуальные технологии;
- Веб-наука.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция  | Индикаторы компетенций | Результаты обучения  |
|--|------------------------|--|
| ПК-1<br>Способность применения навыков разработки и эффективного использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом | ПК-1.1                 | Анализирует использование современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом              |
|  | ПК-1.2                 | Разрабатывает и внедряет использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом |
|  | ПК-1.3                 | Применяет современные социальные и коммуникационные технологии в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом                              |

### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, в том числе 13 часов на контроль, из них 9 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 22 часа контактной работы и 123 часа самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

#### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

| п/п  | Раздел дисциплины/темы   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |  |              |                        | Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--|--|---------|--|--|--------------|------------------------|---|
|  |  |         | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |  |              | Самостоятельная работа |   |
|  |  |         | Лекции (из них электронные часы)   | Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы) | Консультации |                        |   |
| <b>Раздел 1. Кадровое администрирование и документирование</b> |  |         | <b>6 (6)</b>   | <b>16 (16)</b>   | <b>0</b>     | <b>46</b>              |   |
| 1  | Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала.                       | 3       | 2 (2)  | 8 (8)  | 0            | 22                     |   |
| 2  | Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов                                     | 3       | 4 (4)  | 8 (8)  | 0            | 24                     |   |
| <b>Итого за 3 семестр</b>                                      |  |         | <b>6 (6)</b>   | <b>16 (16)</b>   | <b>0</b>     | <b>46</b>              | <b>Зач (4)</b>  |
| <b>Раздел 2. Кадровый аудит</b>                                |  |         | <b>6 (0)</b>   | <b>16 (0)</b>  | <b>0</b>     | <b>77</b>              |   |
| 3  | Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов   | 4       | 4 (0)  | 8 (0)  | 0            | 40                     |   |
| 4  | Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации | 4       | 2 (0)  | 8 (0)  | 0            | 37                     |   |
| <b>Итого за 4 семестр</b>                                      |  |         | <b>6 (0)</b>   | <b>16 (0)</b>  | <b>0</b>     | <b>77</b>              | <b>Экз (9)</b>  |

|             |        |         |   |     |
|-------------|--------|---------|---|-----|
| Итого часов | 12 (6) | 32 (16) | 0 | 123 |
|-------------|--------|---------|---|-----|

**4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

| Се-<br>мест<br>р | Название раздела,<br>темы   | Самостоятельная работа обучающихся   |                              |  | Оце-<br>ночно<br>е<br>сред-<br>ство | Учебно-<br>методи-<br>ческое обеспе-<br>чение само-<br>стоя-<br>тельной работы   |
|------------------|---|--|------------------------------|--|-------------------------------------|--|
|                  |   | Вид самостоятельной работы   | Сроки<br>выпол-<br>нения     | Зат-<br>раты<br>вре-<br>мени<br>, час.<br>(из<br>них с<br>при-<br>мене-<br>-<br>нием<br>ДОТ<br>) |                                     |  |
| 3                | Администрирован<br>ие как контроль<br>деятельности<br>предприятия,<br>отдельных его<br>подразделений и<br>единиц персонала. | <p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: ответы на контрольные вопросы</p> | в<br>течение<br>семестр<br>а | 22<br>(22)   | Тест,<br>Пз                         | <p>Корнеев, И. К.<br/>Документирование<br/>управленческой<br/>деятельности : учебник<br/>и практикум для вузов<br/>/ И. К. Корнеев, А. В.<br/>Пшенко, В. А.<br/>Машурцев. — 2-е изд.,<br/>перераб. и доп. —<br/>Москва : Издательство<br/>Юрайт, 2022. — 384 с.<br/>— (Высшее<br/>образование). — ISBN<br/>978-5-534-04533-8. —<br/>Текст : электронный //<br/>Образовательная<br/>платформа Юрайт<br/>[сайт]. — URL:<br/><a href="https://urait.ru/bcode/489430">https://urait.ru/bcode/489430</a> (дата обращения:<br/>28.03.2022)</p> |

|   |  |  |                    |         |          |  |
|---|--|--|--------------------|---------|----------|--|
| 3 | Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов | <p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> ответы на контрольные вопросы</p> | в течение семестра | 24 (24) | Тест, Пз | <p>Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489430">https://urait.ru/bcode/489430</a> (дата обращения: 28.03.2022)</p> |
| 4 | Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов                               | <p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> ответы на контрольные вопросы</p> | в течение семестра | 40 (40) | Тест, КЛ | <p>Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489430">https://urait.ru/bcode/489430</a> (дата обращения: 28.03.2022)</p> |

|  |  |   |                    |            |          |   |
|--|--|---|--------------------|------------|----------|---|
| 4  | Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации | Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы<br>Для закрепления и систематизации знаний: ответы на контрольные вопросы, подготовка доклада | в течение семестра | 37 (37)    | Тест, КЛ | Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489430">https://urait.ru/bcode/489430</a> (дата обращения: 28.03.2022) |
| <b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>   |  |   |                    | <b>123</b> |          |   |
| <b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b> |  |   |                    | <b>123</b> |          |   |
| <b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>                           |  |   |                    | <b>123</b> |          |   |

#### 4.3 Содержание учебного материала

|  |   |
|--|---|
| Трудоемкость дисциплины (з.е.)           | 5   |
| Наименование основных разделов (модулей) | Раздел 1. Кадровое администрирование и документирование<br>Раздел 2. Кадровый аудит |
| Формы текущего контроля                  | Тест, устный опрос, практическое задание, контрольная работа, конспект лекций       |
| Форма промежуточной аттестации           | Зачет, экзамен  |



#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

| № п/п | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ   | Трудоемкость, час. (из них электронные часы) | Оценочные средства | Формируемые компетенции      |
|-------|--------------------------------------|---|--|--------------------|------------------------------|
| 1     | 1                                    | Сущность, задачи и функции предмета.<br>Кадровое администрирование и документирование..<br>Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала.   | 8 (8)  | Тест, УО           | ПК-1.1,<br>ПК-1.2,<br>ПК-1.3 |
| 2     | 2                                    | Цифровая трансформация процессов кадровой службы. Состав, содержание и оформление локальных нормативных актов организации.<br>Инструкция по кадровому делопроизводству.<br>Правила внутреннего трудового распорядка.<br>Структура и штатная численность. Штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.<br>Приказ о распределении обязанностей между руководством организации | 8 (8)  | Тест, КР           | ПК-1.1,<br>ПК-1.2,<br>ПК-1.3 |

| № п/п | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ  | Трудоемкость, час. (из них электронные часы) | Оценочные средства | Формируемые компетенции      |
|-------|--------------------------------------|--|--|--------------------|------------------------------|
| 3     | 3                                    | Аудит кадрового администрирования..<br>Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов..<br>Проверки государственной инспекции труда.<br>Полномочия и санкции ГИТ. Подготовка документов к проверке.<br>Требования к содержанию и оформлению ЛНА по учету трудовых отношений на предприятии. Формы и порядок проведения проверок.<br>Документирование результатов | 8 (0)  | Тест, КР, УО, Пз   | ПК-1.1,<br>ПК-1.2,<br>ПК-1.3 |
| 4     | 4                                    | Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности.<br>Направления совершенствования деятельности службы по управлению персоналом и системы кадрового администрирования и документирования   | 8 (0)  | Тест, УО           | ПК-1.1,<br>ПК-1.2,<br>ПК-1.3 |

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов**

| № п/п | Тема   | Задание   | Формируемая компетенция | ИДК                        |
|-------|--|---|-------------------------|----------------------------|
| 1     | Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала.                       | Проработка нормативно-методических и правовых документов.   | ПК-1                    | ПК-1.1                     |
| 2     | Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов                                     | Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности. Цифровая трансформация процессов кадровой службы              | ПК-1                    | ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3 |
| 3     | Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов   | Подготовка документов к проверке. Полномочия и санкции ГИТ.   | ПК-1                    | ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3 |
| 4     | Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации | Аудит кадрового администрирования. Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации | ПК-1                    | ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3 |

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;

- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

**Подготовка к экзамену.** Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к

экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

### **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Разработка проекта** (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся

в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации

образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **а) основная литература**

1. Казакевич, Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-06273-1 : 379.00 р.

2. Пархимчик, Евгений Павлович. Кадровая политика организации [Текст] : учеб. пособие / Е. П. Пархимчик ; Белорусский гос. ун-т, Гос. ин-т упр. и соц. технологий, Каф. экономики и упр. бизнесом. - Минск : Изд-во ГИУСТ БГУ, 2011. - 126 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 119-123. - ISBN 978-985-491-086-4 : 213.09 р.

3. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6 : 100.00 р.

4. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2014. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-392-12476-3 : 100.00 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Кузнецов, Сергей Львович. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] : учеб. пособие для вузов по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" и бакалавриата по напр. "Документоведение и архивоведение" / С. Л. Кузнецов ; ред. Т. В. Кузнецова. - М. : Изд. дом МЭИ, 2010. - 251 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-383-00445-6 : 0.00

2. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М. : Юрайт, 2015. - 444 с. : ил., табл. ; 22 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 442-444. - ISBN 978-5-9916-4830-1 : 655.93 р., 655.93 р.

3. Чебунин, Виктор Петрович. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ

"Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-905847-66-0 : 50.00 р.

4. Киселева, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселева. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-905847-53-0 : 50.00 р.

#### **в) периодическая литература**

Нет.

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № БК-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

#### **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**



### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|--|--|--|
| <p>Специальные помещения:<br/>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p> | <p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук (Aser Aspire v3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет;<br/>Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория:<br/>компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMD Athlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p> | <p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office:<br/>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской | Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. | ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014<br><br>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)<br><br>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177 |
|--|---|---|

### 6.2. Программное обеспечение

| № | Наименование Программного продукта   | Кол-во | Обоснование для пользования ПО | Дата выдачи лицензии    | Срок действия права пользования |
|---|--|--------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty | 15000  | Условия правообладателя        | Условия правообладателя | Условия правообладателя         |

### 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

|                     |   |
|---------------------|---|
| Проблемное обучение | Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности |
|---------------------|---|

|   |  |
|---|--|
| Разноуровневое обучение                   | У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации учения. |
| Проектные методы обучения                 | Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению   |
| Исследовательские методы в обучении       | Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося   |
| Лекционно-семинарскозачетная система      | Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся  |
| Информационно-коммуникационные технологии | Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.   |

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

| № | Тема занятия   | Вид занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | Кол-во часов (из них электронные часы) |
|---|--|-------------|--|--|
| 1 | Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации | ПЗ          | дискуссия                              | 4                                      |
| 2 |  |             |  |  |
| 3 |  |             |  |  |
| 4 |  |             |  |  |
| 5 |  |             |  |  |
| 6 |  |             |  |  |

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные средства текущего контроля

| № п/п | Вид контроля         | Контролируемые темы (разделы)  | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|----------------------|--|--|
| 1     | Тест                 | Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала..<br>Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов.<br>Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов.<br>Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации. | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                         |
| 2     | Устный опрос         | Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала..<br>Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов.<br>Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации.  | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                         |
| 3     | Практическое задание | Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала..<br>Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов.<br>Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов.  | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                         |
| 4     | Контрольная работа   | Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов.<br>Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов.   | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                         |
| 5     | Конспект лекций      | Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов.<br>Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации.   | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3                         |

## **Примеры оценочных средств для текущего контроля**

### **Демонстрационный вариант теста**

*1. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. справка о трудовой деятельности
- b. штатное расписание;

*2. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. Штатное расписание
- b. справка о трудовой деятельности;
- c. докладные записки.

*3. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Сроки хранения документов определены в:

a. ГОСТе Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

b. Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

*4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

При оформлении на работу кандидат предоставляет подлинники документов:

- a. документ об образовании
- b. заявление о приеме на работу
- c. паспорт
- d. свидетельство ИНН

## **8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету:**

- 1. Администрирование как контроль деятельности предприятия,
- 2. Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности

### **Вопросы к экзамену:**

- 1. Аудит кадрового администрирования
- 2. Направления совершенствования деятельности службы по управлению персоналом и системы кадрового администрирования и документирования

### **Другие оценочные средства:**

#### **Возможные вопросы для собеседования**


- 1. Сущность, задачи и функции предмета. Кадровое администрирование и документирование с использованием цифровых технологий
- 2. Стандартизация процесса администрирования кадров с использованием цифровых технологий
- 3. Администрирование и проектирование документации.
- 4. Администрирование и документирование процессов оценки, аттестации, адаптации

и обучения персонала при переходе к цифровой трансформации управленческой деятельности

5. Аудит кадрового администрирования.

6. Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования. Направления совершенствования деятельности службы по управлению персоналом и системы кадрового администрирования и документирования при переходе к цифровой трансформации управленческой деятельности.

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

профессор  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

А.В. Рохин  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

  
\_\_\_\_\_

доцент  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

и.о. зав. кафедры

  
\_\_\_\_\_

А.В. Рохин

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*