



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

В.К. Карнаухова

«16» марта 2022 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.31 Кадровые технологии с  
использованием цифровых платформ**

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

Направление подготовки:

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-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  
предпринимательства и управления в сфере  
услуг и рекламы:

Протокол № 7 от «16» марта 2022 г.

Протокол № 8 от «15» марта 2022 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедры

Е.А. Волохова

## 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 .....	5
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 .....	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	13
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	13
а) основная литература .....	13
б) дополнительная литература .....	13
в) периодическая литература .....	14
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	14
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....	14
6.2. Программное обеспечение .....	16
6.3. Технические и электронные средства .....	16
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	16
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	18
8.1. Оценочные средства текущего контроля .....	18
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	20

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

**Цели:** Сформировать у обучающегося компетенции по администрированию процессов и документооборота по вопросам управления персоналом.

### **Задачи:**

- Изучить порядок оформления, ведения и хранения документации с использованием современных информационных технологий;
- Приобрести знания и умения документационного сопровождения процессов управления персоналом с использованием современных информационных технологий;
- Познакомиться с проведением анализа процессов документооборота, а также локальных документов.

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

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Кадровые технологии с использованием цифровых платформ» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

предназначается для формирования у обучающегося компетенции по администрированию процессов управления персоналом и ведению документооборота в сфере управления персоналом.

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

- Информатика;
- Корпоративная культура;
- Подбор и адаптация персонала;
- Правовое регулирование трудовых отношений;
- Документационное обеспечение управления персоналом;
- Основы цифровизации управленческой деятельности;
- Оплата труда;
- Управление мотивацией и вовлеченностью персонала;
- Обучение и развитие персонала;
- Автоматизация типовых задач учета и управления;
- Оценка и аттестация персонала;
- Цифровое предприятие как объект управления.

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

- Информационно-аналитические технологии в управлении персоналом;
- Основы кадрового аудита и контроллинга;
- Эффективное лидерство и управление командой;
- Основы анализа системы управления персоналом;
- Кадровые технологии с использованием цифровых платформ.

## **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**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-6 Выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-6.1	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации
	ПК-6.2	Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
	ПК-6.3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

**IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 36 часов на контроль, из них 36 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 42 часа контактной работы и 66 часов самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: 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)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)	Консультации		
	<i>Цифровизация кадровых технологий</i>		<b>20 (20)</b>	<b>22 (22)</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	

1	Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационного обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом.	7	6 (6)	6 (6)	0	26	
2	Реализация бизнес-процессов системы управления персоналом в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.	7	6 (6)	8 (8)	0	25	
3	Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С.	7	8 (8)	8 (8)	0	15	
<b>Итого за 7 семестр</b>			<b>20 (20)</b>	<b>22 (22)</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>Экз (36)</b>
<b>Итого часов</b>			<b>20 (20)</b>	<b>22 (22)</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	

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

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночно е сред- ство	Учебно- методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Зат- раты вре- мени , час. (из них с при- мене- нием ДОТ )		

7	<p>Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационно о обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом.</p>	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций</p> <p><b>Для формирования умений:</b> решение задач</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	1-3 недел я	26 (26)	Тест, ЛР	<p>Лонцих, Наталья Павловна. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Н. П. Лонцих ; Иркутский нац. исслед. тех. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИрНТУ, 2015. - 162 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 162. - ISBN 978-5-8038-1079-7 : 150.00 р. Боровских, И. В. Мотивация и стимулирование персонала в цифровой экономике. Практикум [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / И. В. Боровских, А. В. Рохин. - ЭВК. - [Б. м. : б. и.], 2021. - 85 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - 50.00 р.</p>
---	--	---	-------------------	------------	-------------	---

7	<p>Реализация бизнес-процессов системы управления персоналом в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.</p>	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> работа с конспектом лекций</p> <p><b>Для формирования умений:</b> решение задач</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	4- 10 недель и	25 (25)	Тест, ЛР	<p>Тихонова И. В., Рохин А.В. Электронный документооборот (на платформе «1С»): [Текст]: учебно-методическое пособие / И.В. Тихонова, А.В. Рохин. – Иркутск, 2022 – 66 с.- Текст : электронный // Иркутский государственный университет. Электронно-библиотечная система.- Поиск книг и просмотр каталога (bibliotech.ru) (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>Тихонова И. В. Информационные системы в бухгалтерском учете (на примере «1 С: Зарплата и управление персоналом»): учеб. пособие / И.В. Тихонова. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2019. – 69 с. Текст : электронный // Иркутский государственный университет. Электронно-библиотечная система.- Поиск книг и просмотр каталога (bibliotech.ru) (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>
---	---	---	----------------	---------	----------	---

7	Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С.	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций</p> <p>Для формирования умений: решение задач</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	11-18 недель	15 (15)	Тест, ЛР	Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация [Текст] : науч. изд. / М. В. Ларин [и др.] ; под ред. М. В. Ларина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : РГГУ, 2021. - 244 с. : ил., табл. ; 22 см. - Авт. указаны на 9-й с. - Библиогр.: с. 228-242. - ISBN 978-5-7281-2968-4 : 640.55 р.
<b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>				<b>66</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>66</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>66</b>		

#### 4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
Наименование основных разделов (модулей)	Цифровизация кадровых технологий
Формы текущего контроля	Тест, конспект лекций, лабораторная работа, решение задач, практическое задание
Форма промежуточной аттестации	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	Основные функциональные возможности 1С: ЗУП КОРП	6 (6)	Тест, КЛ	ПК-6.1
2	2	Кадровый учет в 1С: ЗУП КОРП.	8 (8)	Тест, ЛР	ПК-6.2



№ 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	Построение оперограммы хозяйственного процесса. Знакомство с демоверсией программы 1С: Документооборот	8 (8)	Тест, РЗ, ЛР	ПК-6.3

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационного обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом.	Знакомство с конфигурацией 1С: ЗУП КОРП.	ПК-6	ПК-6.1
2	Реализация бизнес-процессов системы управления персоналом в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.	Прием сотрудника в 1С: ЗУП КОРП.	ПК-6	ПК-6.2
3	Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С.	Создание структуры предприятия, прием сотрудника	ПК-6	ПК-6.3

#### **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 (титольный 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. Лонцих, Наталья Павловна. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Н. П. Лонцих ; Иркутский нац. исслед. тех. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИрННТУ, 2015. - 162 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 162. - ISBN 978-5-8038-1079-7 : 150.00 р.

2. Тихонова, И. В. Информационные системы в бухгалтерском учете (на примере "1С: Зарплата и управление персоналом") [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Тихонова. - ЭВК. - Иркутск : Изд-во БГУ, 2019. - 70 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - 50.00 р.

3. Боровских, И. В. Мотивация и стимулирование персонала в цифровой экономике. Практикум [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / И. В. Боровских, А. В. Рохин. - ЭВК. - [Б. м. : б. и.], 2021. - 85 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - 50.00 р.

4. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация [Текст] : науч. изд. / М. В. Ларин [и др.] ; под ред. М. В. Ларина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : РГГУ, 2021. - 244 с. : ил., табл. ; 22 см. - Авт. указаны на 9-й с. - Библиогр.: с. 228-242. - ISBN 978-5-7281-2968-4 : 640.55 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Ивановская, Людмила Владимировна. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст] : учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 58 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-392-09733-3 : 69.08 р.

2. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом в схемах [Текст] : учеб. пособие / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 95 с. : схемы ; 20 см. - ISBN 978-5-392-12315-5 : 200.00 р.

3. Сервисы 1С. Электронный документооборот, сдача отчетности, проверка надежности контрагентов и другие [Текст] : метод. пособие для препод. вузов и колледжей. - М. : 1С - Паблишинг, 2017. - 186 с. : ил., табл. ; 21 см. - ISBN 978-5-9677-2614-9 : 180.00 р.

4. Информационное право [Текст] : учеб. для бакалавриата, специалитета и

магистратуры : для студ. вузов, обуч. по юрид. направл. / М. А. Федотов [и др.] ; ред. М. А. Федотов. - М. : Юрайт, 2019. - 496 с. : ил. ; 24 см. - (Бакалавр. Специалист. Магистр). - Авт. указаны на 9-11 с. - Библиогр.: с. 494-495. - ISBN 978-5-534-10593-3 : 1207.34 р.

#### **в) периодическая литература**

Нет.

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

1. Отраслевые и специализированные ресурсы «1С:Предприятие» [Элек-тронный ресурс] : сайт. – URL : <https://solutions.1c.ru>.

2. Фирма «1С» [Электронный ресурс] : сайт. – URL : <https://1c.ru>.

3. 1С:Предприятие 8 через Интернет [Электронный ресурс] : сайт. – URL : <https://1cfresh.com>.

4. 1С:Оценка персонала [Электронный ресурс] // «Персонал Софт» Группа Компаний : сайт. – URL : [http://www.personal-soft.ru/1c\\_software\\_service/assessment](http://www.personal-soft.ru/1c_software_service/assessment)

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: 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; 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: 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: 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>

<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</p>	<p>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.</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt 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>
---	--	---

### 6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Конфигурации, доступные в Облачный сервис "1С: Предприятие" для учебных заведений <a href="https://edu.1cfresh.com">https://edu.1cfresh.com</a>	50	Договор с Вузом	Бессрочно	Условия правообладателя
2	1С:Предприятие, 8.0(учебный комплект): 1С:Бухгалтерия, 8.2 1С:Зарплата и управление персоналом 1С:Управление торговлей 1С:Управление производственным предприятием 1С:Отель, 8 1С:Оценка персонала, 8	Условия правообладателя	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 ученья.
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 преподнести 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				
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	Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационного обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом.. Реализация бизнес-процессов системы управления персоналом в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.. Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С..	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
2	Конспект лекций	Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационного обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом..	ПК-6.1
3	Лабораторная работа	Управление персоналом как целостная система взаимосвязанных бизнес-процессов. Правовая база документационного обеспечения бизнес-процессов системы управления персоналом.. Реализация бизнес-процессов системы управления персоналом в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.. Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С..	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
4	Решение задач	Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С..	ПК-6.3
5	Практическое задание	Основы анализа процессов документооборота и локальных документов в системах 1С..	ПК-6.3

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

##### **Демонстрационный вариант теста**

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

Бизнес-процесс - это:

а. Логически завершённый набор взаимосвязанных и взаимодействующих видов

деятельности, поддерживающий деятельность организации и реализующий её политику, направленную на достижение поставленных целей.

б. Формализованное (графическое, табличное, текстовое, символическое) описание бизнес-процессов, отражающее реально существующую или предполагаемую деятельность предприятия.

2. *Задание открытой формы. Введите ответ.*

Система управления персоналом включает: поиск и отбор персонала, его адаптацию, обучение и развитие, оценку, ... персонала. Закончите фразу.

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

Какими нормативными документами регламентируется процесс подбора сотрудников:

- а. Административный кодекс Российской Федерации
- б. Трудовой кодекс Российской Федерации
- с. Уголовный кодекс Российской Федерации
- д. Налоговый кодекс Российской Федерации

4. *Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.*

В представленном списке, укажите системы оплаты труда:

- а. бестарифная
- б. сдельная
- с. тарифная
- д. повременная

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

Соотношение между мерой труда и мерой вознаграждения за труд называется:

- а. формой оплаты труда
- б. системой оплаты труда
- с. видом оплаты труда
- д. заработной платой

б. *Задание открытой формы. Введите ответ.*

Оклад сотрудника = 30 тыс. р. Районный коэффициент = 10% Северная надбавка = 30% Тариф страховых взносов = 30,2% Рассчитайте совокупные расходы работодателя на заработную плату. Ответ пишите только цифрами без пробелов.

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

Как называется документ в 1С: ЗУП КОРП, в котором описываются: - должностные обязанности; - требования к должностному лицу по соответствию к уровню образования, стажу работы и проч.; - условия работы (график работы, наличие социального пакета, проч. льготы):

- а. Штатное расписание
- б. Кадровый перевод
- с. Должностная инструкция
- д. Приказ о приеме на работу
- е. Профиль должности

8. *Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.*

Укажите обязательные этапы процесса подбора персонала, выполняемые в

конфигурации 1С: ЗУП КОРП:

- a. Формирование профиля должности
- b. Создание заявки на подбор
- c. Создание вакансии

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

Каким из методов возможно провести оценку персонала компании в конфигурации 1С: ЗУП КОРП?

- a. Электронное собеседование
- b. Оценка 360 градусов
- c. Оценка 180 градусов

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

### **Вопросы к экзамену:**

1. Определение бизнес-процесса.
2. Система управления персоналом: определение, отличительные черты, основные функции.
3. Бизнес процесс подбора персонала.: поиска, оценки, отбора.
4. Локальный нормативный акт: определение, требования.
5. Документ, документооборот, делопроизводство.
6. Основные свойства документа.
7. Юридическое значение документа.
8. Опереграмма процесса как метод анализа документооборота.
9. Подбор персонала: описание бизнес процесса и реализация в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.
10. Адаптация персонала, его обучение и развитие, оценка и аттестация: описание бизнес- процессов и функциональные возможности конфигурации 1С: ЗУП КОРП.
11. Мотивация и стимулирование персонала в 1С: ЗУП КОРП.
12. Локальный нормативный акт: определение, требования.
13. Документ, документооборот, делопроизводство.
14. Основные свойства документа.
15. Юридическое значение документа.
16. Опереграмма процесса как метод анализа документооборота.
17. Подбор персонала: описание бизнес процесса и реализация в конфигурации 1С: ЗУП КОРП.

### **Примеры заданий к экзамену:**


1. Лабораторная работа. Создание профиля на вакантную должность.

[Задание](#)

2. Практическое задание. Найдите ошибки в представленном бизнес-процессе


[Задание.](#)

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

И.В. Тихонова  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 8 от «15» марта 2022 г.

зав. кафедры

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Волохова

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