

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ЦИФРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) подготовки

Разработка информационных систем и технологий

Квалификация выпускника

Бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Цифровое управление человеческими ресурсами» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем, управления их жизненным циклом);

40 Сквозные виды профессиональные деятельности в промышленности. (в сфере организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области информатики и вычислительной техники).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов:

- производственно-технологический;
- проектный;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. № 926.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса	ИДЗ _{ПКв-1} – Использует навыки командообразования и развития персонала, управление эффективностью работы персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИДЗ _{ПКв-1} – Использует навыки командообразования и развития персонала, управление эффективностью работы персонала	Знает: методы формирования команды, методы развития персонала, методы оценки эффективности работы персонала;
	Умеет: анализировать входные данные для принятия решений по эффективной организации деятельности персонал, формировать команду и развивать персонал организации
	Владеет: владеет навыками формирования команды и развития персонала, навыками применения технологий эффективной организации деятельности персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО/СПО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 01 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин Продукты питания из растительного сырья, Продукты питания животного происхождения, Прогрессивное технологическое оборудование, Основные химические технологии, Основы управленческого и регламентированного учета, Операционные системы, Автоматизация сквозных

процессов производственного предприятия, Разработка WEB-приложений, Информационная безопасность и защита информации, Теория принятия решений.

Дисциплина является предшествующей для *следующих видов дисциплин и практик* Управление продажами и взаимодействие с клиентами, Построение облачных и распределённых систем, Международные стандарты финансовой отчетности, WEB-технологии, Надежность информационных систем, Производственная практика, преддипломная практика, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика, UX и UI дизайн, Теория управления персоналом.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.
		8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	144	144
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	38,8	38,8
Лекции	12	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия	24	24
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	24	24
Консультации текущие	0,6	0,6
Консультации перед экзаменом	2	2
Вид аттестации (экзамен)	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	71,4	71,4
Проработка материалов по лекциям,	4	4
Проработка материалов по учебникам, учебным пособиям	12	12
Выполнение расчетов для практических работ	12	12
Реферат	10	10
Подготовка к выполнению тестовых заданий	23,41	23,41
Кейс-задание	10	10
Подготовка к экзамену	33,8	33,8

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения	Системы управления человеческими ресурсами в трудовом коллективе. Кадровая политика в организации.	19,5
2	HR-процессы и их автоматизация	Набор (вербовка) и отбор человеческих ресурсов. Автоматизированные технологии процесса подбора персонала (типы вакансий, профиль должности, открытие вакансии на подбор, парсинг резюме, интеграция с рекрутинговыми сервисами, согласование и принятие решений по подбору персонала, HR-аналитика). Методы оценки кандидатов при собеседовании и технология электронного собеседования.	20,5
3	Развитие	Адаптация работников. Обучение и повышение	21

	человеческих ресурсов обучение)	квалификации работников. Автоматизированные технологии процесса адаптации и обучения работников. Технологии электронного обучения.	
4	Планирование и управление трудовой карьерой	. Метод оценки "360 градусов" и его автоматизированная реализация. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов. Система KPI и грейдов, структура поощрения, основные алгоритмы и методы, автоматизированная технология формирования показателей эффективности, регистрации плановых и фактических значений показателей эффективности, контроль расчета оценок показателей работников.	28
5	Управление персоналом и расчет заработной платы	Примеры практических задач автоматизации управления персоналом и расчета заработной платы, HR-процессов	18,4
		ВСЕГО:	107,4
		<i>Консультации текущие</i>	0,6
		<i>Консультации перед экзаменом</i>	2
		<i>Вид аттестации - экзамен</i>	0,2
		<i>Экзамен - контроль</i>	33,8

*в форме практической подготовки

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. час	Практические занятия, ак. час	СРС, ак. час
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения	2	4	13,5
2	HR-процессы и их автоматизация	2	5	13,5
3	Развитие человеческих ресурсов обучение)	2	5	14
4	Планирование и управление трудовой карьерой	4	6	18
5	Управление персоналом и расчет заработной платы	2	4	12,4
	<i>Консультации текущие</i>		0,6	
	<i>Консультации перед экзаменом</i>		2	
	<i>Вид аттестации - экзамен</i>		0,2	
	<i>Экзамен - контроль</i>		33,8	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения	Системы управления человеческими ресурсами в трудовом коллективе. Кадровая политика в организации	2
2	HR-процессы и их автоматизация	Набор (вербовка) и отбор человеческих ресурсов. Автоматизированные технологии процесса подбора персонала (типы вакансий, профиль должности, открытие вакансии на подбор, парсинг резюме, интеграция с рекрутинговыми сервисами, согласование и принятие решений по подбору персонала, HR-аналитика). Методы оценки кандидатов при собеседовании и технология электронного собеседования	2
3	Развитие человеческих ресурсов обучение)	Адаптация работников. Обучение и повышение квалификации работников. Автоматизированные технологии процесса адаптации и обучения работников. Технологии	2

		электронного обучения.	
4	Планирование и управление трудовой карьерой	Метод оценки "360 градусов" и его автоматизированная реализация. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов. Система KPI и грейдов, структура поощрения, основные алгоритмы и методы, автоматизированная технология формирования показателей эффективности, регистрации плановых и фактических значений показателей эффективности, контроль расчета оценок показателей работников.	4
5	Управление персоналом и расчет заработной платы	Примеры практических задач автоматизации управления персоналом и расчета заработной платы, HR-процессов.	2

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения	Системы управления человеческими ресурсами в трудовом коллективе. Кадровая политика в организации.	4
2	HR-процессы и их автоматизация	Набор (вербовка) и отбор человеческих ресурсов. Автоматизированные технологии процесса подбора персонала (типы вакансий, профиль должности, открытие вакансии на подбор, парсинг резюме, интеграция с рекрутинговыми сервисами, согласование и принятие решений по подбору персонала, HR-аналитика). Методы оценки кандидатов при собеседовании и технология электронного собеседования.	5
3	Развитие человеческих ресурсов (обучение).	Адаптация работников. Обучение и повышение квалификации работников. Автоматизированные технологии процесса адаптации и обучения работников. Технологии электронного обучения.	5
4	Планирование и управление трудовой карьерой	. Метод оценки "360 градусов" и его автоматизированная реализация. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов. Система KPI и грейдов, структура поощрения, основные алгоритмы и методы, автоматизированная технология формирования показателей эффективности, регистрации плановых и фактических значений показателей эффективности, контроль расчета оценок показателей работников.2	6
5	Управление персоналом и расчет заработной платы.	Примеры практических задач автоматизации управления персоналом и расчета заработной платы, HR-процессов.	4

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум - Не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения	Проработка материалов по конспекту лекций	0,5
		Проработка материалов по учебнику для подготовки к практическим занятиям	2
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	5
		реферат	2

		Кейс-задание	2
		Выполнение расчетов для практических работ	2
2	HR-процессы и их автоматизация	Проработка материалов по конспекту лекций	0,5
		Проработка материалов по учебнику для подготовки к практическим занятиям	2
		Кейс-задание	2
		реферат	2
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	5
		Выполнение расчетов для практических работ	2
3	Развитие человеческих ресурсов обучение	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Проработка материалов по учебнику для подготовки к практическим занятиям	2
		Кейс-задание	2
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	5
		реферат	2
		Выполнение расчетов для практических работ	2
4	Планирование и управление трудовой карьерой	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	5
		Проработка материалов по учебнику для подготовки к практическим занятиям	4
		Выполнение расчетов для практических работ	4
		реферат	2
		Кейс-задание	2
5	Управление персоналом и расчет заработной платы	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Проработка материалов по учебнику для подготовки к практическим занятиям	2
		Кейс-задание	2
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	3,4
		реферат	2
		Выполнение расчетов для практических работ	2

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Соколова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Соколова. — 2-е изд., пер. — Хабаровск : ДВГУПС, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179387>

2. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Соловова, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова [и др.]. — Самара : СамГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7883-1431-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148621> .

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 389 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

6.2 Дополнительная литература

1. Асташкин, Р. С. Управление человеческими ресурсами : методические указания / Р. С. Асташкин. — Самара : СамГАУ, 2020. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143453>

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

3. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>

Периодические издания

1 Журнал «Экономика. Инновации. Управление качеством.» // Экономика. Инновации. Управление качеством. [Электронный ресурс] : журнал – Режим доступа: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=35676 - Журнал «Экономика. Инновации. Управление качеством»

2 Журнал «Вестник Воронежского государственного университета инженерных технологий» // Вестник Воронежского государственного университета инженерных технологий. [Электронный ресурс] : журнал – Режим доступа: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=32905 - Журнал «Вестник Воронежского государственного университета инженерных технологий»

1. /catalog/product/1057215

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

2. Самостоятельная работа студентов предполагает работу с отечественной литературой, учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими материалами к практическим работам по алгоритму, детально изложенному в Методических указаниях к выполнению самостоятельной работы:

Цифровое управление человеческими ресурсами: задания и метод. указания к самостоятельной работе [Текст]: / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. М.В. Филатова, О.Г. Стукало– Воронеж: ВГУИТ, 2021. – 21 с.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен» и пр. (указать средства, необходимы для реализации дисциплины).

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; Microsoft Office.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

<p>Аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий</p>	<p>Ауд. 420: Комплекты мебели для учебного процесса. ПЭВМ-12 (компьютер Core i5-4460), проектор Acer projector X1383WH, экран, стенды – 5 шт., блок управления комплекса радиоконтроля и поиска радиопередающих устройств «ОМЕГА» (переносной), МУ защиты ресурсов сети от внутренних и внешних атак CISCO ASA5505-KB, переносной комплекс для автоматизации измерений при проведении исследований и контроля технических средств ЭВТ «НАВИГА-ТОР-ПЗГ»; средство активной защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок «СОНАТА-РЗ.1»; система защиты речевой информации «Соната-АВ-4Б» (Центральный блок питания и управления + Размыкатели в составе СВАЗ Соната АВ); профессиональный обнаружитель скрытых видеокамер СОКОЛ-М (переносной); портативный обнаружитель закладок Protect1203 (переносной); устройство активной защиты информации «ВЕТО-М»; электронный замок Samsung SHS-2920</p>	<p>Microsoft Windows 7 (64 разрядная) Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Office (standart) 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Access 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Project 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Share Point 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Visio 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft SQL server 2008 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); 1 С Предприятие Лицензия; 7-Zip File Manager (архиватор) Бесплатное ПО; Adobe Acrobat Reader (Бесплатное ПО); Adobe Flash Player (Бесплатное ПО); FAR file manager Бесплатное ПО; Google Chrome Бесплатное ПО; Java TM 7 (64-bit) Бесплатное ПО; K-Lite Codec Pack Бесплатное ПО; Mozilla Firefox Бесплатное ПО; Oracle VM VirtualBox Бесплатное ПО; Sublime Text Бесплатное ПО; Symantec Endpoint Protection 12 (Заменен на AVP Kaspersky) Бесплатное ПО; VMWare Player (Бесплатное ПО); Антивирус "Зоркий глаз" (Бесплатное ПО); Lazarus (аналог Delphi) Бесплатное ПО; SmathStudio (аналог Mathcad) Бесплатное ПО; NanoCAD (аналог Autocad) Бесплатное ПО; Gimp (графический редактор аналог Photoshop) Бесплатное ПО; Avidemux (видео редактор) Бесплатное ПО; Virtual Dub (видео редактор) Бесплатное ПО; Free Pascal (Бесплатное ПО); Страж NT вер.3.0 Сертификат ФСТЭК No 2145 30.07.2013 г.; Ревизор 1XP Сертификат ФСТЭК No 989 08.02.2015 г.; Ревизор 2XP Сертификат ФСТЭК No 990 08.02.2015 г.; Фикс 2.0.2 Сертификат ФСТЭК No1548 15.01.2015 г.; Ревизор сети вер.3.0 Сертификат ФСТЭК No3413 02.06.2015 г.; СЗИ Панцирь К Сертификат ФСТЭК No1973 09.12.2015 г.; СЗИ Dallas Lock 8.0 К Сертификат ФСТЭК No2720 25.09.2015; СЗИ Dallas Lock 8.0 С Сертификат ФСТЭК No2945 16.08.2013</p>
<p>Аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и</p>	<p>Ауд. 332а: Комплекты мебели для учебного процесса. ПЭВМ – 12 (компьютер Core i5-4570), средство активной защиты информации изделие «Салют 2000С» с</p>	<p>Microsoft Windows 7 (64 разрядная) Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Windows 2003 Профессиональная Лицензия (DreamSpark)</p>

<p>практических занятий</p>	<p>регулятором выходного уровня шума, стенды – 5 шт. Ауд. 424: Комплекты мебели для учебного процесса. ПЭВМ – 12: рабочая станция CPU Core 2Duo E6300 – 1.86 – 10 шт, Celeron D2.8 – 2шт.; стенды – 3 Ауд. 420: Комплекты мебели для учебного процесса. ПЭВМ-12 (компьютер Core i5-4460), проектор Acer projector X1383WH, экран, стенды – 5 шт., блок управления комплекса радиоконтроля и поиска радиопередающих устройств «ОМЕГА» (переносной), МУ защиты ресурсов сети от внутренних и внешних атак CISCO ASA5505-KB, переносной комплекс для автоматизации измерений при проведении исследований и контроля технических средств ЭВТ «НАВИГАТОР-ПЗГ»; средство активной защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок «СОНАТА-РЗ.1»; система защиты речевой информации «Соната-АВ-4Б» (Центральный блок питания и управления + Размыкатели в составе СВАЗ Соната АВ); профессиональный обнаружитель скрытых видеокамер СОКОЛ-М (переносной); портативный обнаружитель закладок Protect1203 (переносной); устройство активной защиты информации «ВЕТО-М»; электронный замок Samsung SHS-2920</p>	<p>); Microsoft Office (standart) 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark);Microsoft Access 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Project 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Share Point 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); Microsoft Visio 2007 Профессиональная Лицензия (DreamSpark) Microsoft SQL server 2008 Профессиональная Лицензия (DreamSpark); 1 С Предприятие Лицензия; 7-Zip File Manager (архиватор) Бесплатное ПО; Adobe Acrobat Reader Бесплатное ПО; Adobe Flash Player Бесплатное ПО; FAR file manager Бесплатное ПО; Google Chrome Бесплатное ПО; Java TM 7 (64-bit)Бесплатное ПО; K-Lite Codec Pack Бесплатное ПО; Mozilla Firefox Бесплатное ПО; Oracle VM VirtualBox Бесплатное ПО; Sublime Text Бесплатное ПО; Symantec Endpoint Protection 12 (Заменен на AVP Kaspersky) Бесплатное ПО; VMWare Player Бесплатное ПО; Антивирус “Зоркий глаз” Бесплатное ПО; Lazarus (аналог Delphi) Бесплатное ПО; Smath Studio (аналог Mathcad) Бесплатное ПО; NanoCAD (аналог Autocad) Бесплатное ПО; Gimp (графический редактор аналог Photoshop) Бесплатное ПО; Avidemax (видео редактор) Бесплатное ПО; Virtual Dub (видео редактор) Бесплатное ПО; Free Pascal Бесплатное ПО (ауд.420) Страж NT вер.3.0 Сертификат ФСТЭК No 2145 30.07.2013 г.; Ревизор 1XP Сертификат ФСТЭК No 989 08.02.2015 г.; Ревизор 2XP Сертификат ФСТЭК No 990 08.02.2015 г.; Фикс 2.0.2 Сертификат ФСТЭК No1548 15.01.2015 г.; Ревизор сети вер.3.0 Сертификат ФСТЭК No3413 02.06.2015 г.; СЗИ Панцирь К Сертификат ФСТЭК No1973 09.12.2015 г.; СЗИ Dallas Lock 8.0 К Сертификат ФСТЭК No2720 25.09.2015; СЗИ Dallas Lock 8.0 С Сертификат ФСТЭК No2945 16.08.2013</p>
<p>Аудитории для самостоятельной работы, курсового и дипломного проектирования</p>	<p>Читальные залы библиотеки: Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами; Ауд.424: Комплекты мебели для учебного процесса. Количество ПЭВМ – 12 (рабочая станция CPU Core 2Duo E6300 – 1.86 – 10 шт, Celeron D2.8 – 2 шт.), стенды – 3</p>	

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля).

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной форм обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом (заочная форма)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.
		8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	144	144
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	24,5	24,5
Лекции	10	10
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>		
Практические занятия	10	10
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>		
Консультации текущие	0,6	0,6
Консультации перед экзаменом	2	2
Вид аттестации (экзамен)	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	112,7	112,7
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	82,7	82,7
Выполнение расчетов для практических работ	10	10
Контрольная работа	10	10
Подготовка к выполнению тестовых заданий	10	10
Подготовка к экзамену	6,8	6,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

Цифровое управление человеческими ресурсами

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса	ИДЗ _{ПКв-1} – Использует навыки командообразования и развития персонала, управление эффективностью работы персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИДЗ _{ПКв-1} – Использует навыки командообразования и развития персонала, управление эффективностью работы персонала	Знает: методы формирования команды, методы развития персонала, методы оценки эффективности работы персонала;
	Умеет: анализировать входные данные для принятия решений по эффективной организации деятельности персонал, формировать команду и развивать персонал организации
	Владеет: владеет навыками формирования команды и развития персонала, навыками применения технологий эффективной организации деятельности персонала

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Управление человеческими ресурсами и производственно-трудовые отношения		Банк тестовых заданий	1-6	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (вопросы для экзамена)	36-39	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	50-53	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Реферат	65-66	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Подготовка отчета к защите по практическим и лабораторным занятиям (собеседование)	60	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
2	HR-процессы и их автоматизация	ПКв-1	Банк тестовых заданий	7-11	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (вопросы для экзамена)	40-42	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	54-55	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Реферат	67-68	Проверка

					преподавателем (уровневая шкала)
			Подготовка отчета к защите по практическим и лабораторным занятиям (собеседование)	61	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
3	Развитие человеческих ресурсов (обучение)		Банк тестовых заданий	12-18	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (вопросы для экзамена)	43-45	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	57	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Реферат	69-70	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Подготовка отчета к защите по практическим и лабораторным занятиям (собеседование)	62	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	19-24	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
4	Планирование и управление трудовой карьерой		Собеседование (вопросы для экзамена)	46-47-	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	58	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Реферат	71-72	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Подготовка отчета к защите по практическим и лабораторным занятиям (собеседование)	63	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	25-35	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
5	Управление персоналом и расчет заработной платы		Собеседование (вопросы для экзамена)	48-49	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	59	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Реферат	73-74	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Подготовка отчета к защите по практическим и лабораторным занятиям (собеседование)	64	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	25-35	Компьютерное тестирование (процентная шкала)

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета, экзамена).

3.1 Банк тестовых заданий

ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
1.	Средства, предназначенные для преобразования информации в вид, удобный для восприятия человеком, это средства... информации 1) передачи 2) хранения 3) обработки 4) + выдачи
2.	Средства, предназначенные для передачи информации во времени, это средства... информации 1) передачи 2) + хранения 3) обработки 4) выдачи
3.	Средства преобразования информации в удобный для дистанционной передачи и дальнейшей обработки вид, это средства... информации 1) + сбора и регистрации 2) передачи 3) хранения 4) обработки
4.	Преимуществами централизованных САОИ являются: 1) + использование прошлого опыта централизованного применения ЭВМ; 2) единая организация и управление ИО и ПО; единые принципы защиты информации 3) гибкость и возможность расширения при новых требованиях; применение ПО и ИО пользователя; легкое встраивание в существующую организационную структуру 4) согласование хранения и обработки данных с требованиями пользователя; использование преимуществ вычислительных машин
5.	Недостатками централизованных САОИ являются: 1) + групповой режим обработки информации; отделение пользователя от системы; недостаточные возможности пользователя при обращении к банку данных 2) отсутствие реализации единых организационных принципов хранения данных; 3) обособленность при разработке и использовании ПО и ОП; 4) сложность обслуживания средств ВТ
6.	96. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет. 1) стиль конкуренции; 2) стиль уклонения; 3) стиль приспособления; 4) стиль компромисса.
7.	60 Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных

	<p>сведений о человеке – это метод:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Интервьюирования =; 2) анкетирования; 3) социологического опроса; 4) тестирования;
8.	<p>58 Нормированное рабочее время включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи; 2) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции; 3) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи; 4) +все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач
9.	<p>Автоматизированная информационная технология управления персоналом - это система...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) процедур сбора информации по кадрам с целью ее формирования, организации, обработки и распространения между структурными подразделениями или руководителями; 2) + процедур преобразования информации по кадрам с целью ее формирования, организации, обработки, распространения и использования соответствующими структурными подразделениями или руководителями 3) первичной информации по кадрам организации 4) процедур преобразования информации по видам работ с целью их формирования, организации, обработки, распространения и использования соответствующими структурными подразделениями или руководителями
10.	<p>Автоматизированное рабочее место специалиста по кадровой работе - это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) совокупность методических и программных средств специалиста 2) совокупность языковых и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в предметной области "Управление капиталом", позволяющих оперативно удовлетворять его информационные и вычислительные запросы 3) зона трудовой деятельности одного или нескольких работников 4) + совокупность методических, языковых и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в предметной области "Управление персоналом", позволяющих оперативно удовлетворять его информационные и вычислительные запросы
11.	<p>Автоматизированное рабочее место специалиста по кадровой работе - это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) совокупность методических и программных средств специалиста 2) совокупность языковых и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в предметной области "Управление капиталом", позволяющих оперативно удовлетворять его информационные и вычислительные запросы 3) зона трудовой деятельности одного или нескольких работников 4) + совокупность методических, языковых и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в предметной области "Управление персоналом", позволяющих оперативно удовлетворять его информационные и вычислительные запросы
12.	<p>На практике преобладает делопроизводство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) централизованное 2) децентрализованное 3) + смешанное 4) сквозное
13.	<p>На практике преобладает делопроизводство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) централизованное 2) децентрализованное 3) + смешанное 4) сквозное
14.	<p>Средства, составляющие основу КТС службы управления персоналом, предназначенные для преобразования исходных данных в результирующую информацию, это средства... информации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сбора и регистрации 2) передачи 3) хранения

	4) + обработки
15.	<p>Что не является функциями управления персоналом?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала; 2) боформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала; 3) в нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда; 4) + всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.
	Выбрать несколько ответов
16.	<p>К характеристикам оценки эффективности функционального пакета прикладных программ по управлению кадрами относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) + инструментальные средства 2) + технические 3) + взаимосвязь с другими пакетами 4) экологические
17.	<p>Показателями, характеризующими эффективность применения автоматизированных информационных технологий, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) + экономия рабочего времени работников кадровой службы 2) + повышение качества управленческих решений 3) развитие профессиональных способностей разных сотрудников организации 4) + повышение степени обоснованности принимаемых управленческих решений
18.	<p>Принципами, характеризующими требования к формированию системы управления персоналом являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ритмичность 2) потенциальных имитаций 3) + прозрачности 4) + прямооточности
19.	<p>Принципами, определяющими направление развития системы управления персоналом являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устойчивости 2) иерархичности 3) + непрерывности 4) + концентрации
20.	<p>Принципы построения системы управления персоналом отличаются от методов построения системы управления персоналом следующими характеристиками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принципы непостоянны и носят необязательный характер 2) методы воздействуют на принцип 3) + принцип объективен 4) + совокупность методов может меняться в зависимости от изменений условий при сохранении принципов
21.	<p>Философия организации разрабатывается на основе следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Уголовного кодекса 2) + Устава организации 3) + Трудового кодекса 4) Правил внутреннего трудового распорядка
	<p>Философия организации разрабатывается на основе следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Административного кодекса 2) + Устава организации 3) + Трудового кодекса 4) Правил внутреннего трудового распорядка
22.	<p>Характеристика философии управления персоналом организации: высокая конкуренция, гарантии для работников низкие, оплата труда по результатам, поощрение индивидуализма работников - присуще:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Японии 2) России

	3) + Америке 4) Англии
23.	К актам организационно-методического инструктирования относятся: распоряжения 1) + должностные инструкции 2) + методические указания (рекомендации) 3) приказы 4) штатное расписание
24.	Показателями, характеризующими эффективность применения автоматизированных информационных технологий, являются: 1) + экономия рабочего времени работников кадровой службы 2) + повышение качества управленческих решений 3) + повышение степени обоснованности принимаемых управленческих решений 4) ускорение процесса адаптации новых сотрудников
	Вставить пропущенное слово или число
25.	_____ - HR должен измерять и непрерывно повышать производительность труда (т.е. доход на одного сотрудника). Ответ Productivity (производительность)
26.	- _____ в нестабильном мире постоянная адаптация и быстрая масштабируемость имеют существенное значение. ответ Adaptiveness (адаптивность) -
27.	_____ - первый получает больше прибыли и доходов, что к тому же стимулирует сотрудников. Чтобы быть быстрой, компания должна быстро обучаться Ответ Speed (скорость). •
28.	_____ - HR должен стимулировать инновации, т.к. они более чем в 5 раз увеличивают экономическую стоимость, чем производительность. Ответ Innovation (инновации)
29.	_____ может способствовать повышению мотивации штатного персонала, так как она, например, может быть использована при построении рейтинга сотрудников. Ответ Геймификация
30.	_____ — это планирование и внедрение цифровых технологий для поддержки и сетевого взаимодействия кадровой профессии. Операционные функции HR, такие как обработка платёжных ведомостей, а также управленческие функции, такие как компенсация, управление производительностью или развитие, поддерживаются «в цифровом виде» Ответ цифровое управление персоналом

	Задачи на 1-2 действия
31.	Подразделению начисляется единый фонд оплаты труда (ЕФОТ) в размере 204 тыс. руб. Средняя заработная плата г-на Петрова за период, предшествующий событию, составляла 2340 руб. Он отработал за этот период в среднем и в отчетном периоде 160 ч, а в целом по подразделению с численностью 80 человек суммарный РКСТ с учетом отработанного времени составил 124800 коэффициенто-часов. Вклад работника оценен положительно. Определите размер заработка г-на Петрова. Методические указания и решение Зарботную плату работника по коэффициенту стоимости труда можно определить по формуле где $RKST_i$ - коэффициент стоимости труда i-го работника; $Ч_i$ - отработано i-м работником, ч. РКСТ определяется как частное от деления средней заработной платы работника за 3-6 месяцев, предшествующих событию, на отработанное за этот период время. В нашей задаче (по средним показателям) $RKST = 1560 / 160 = 9,75$. При положительной оценке работы РКСТ: увеличивается, а при отрицательной уменьшается до целого числа, т.е. в данном случае он составляет 10 или 9. Расчет по формуле целесообразно вести в два этапа: 1 этап. Определяем ЕФОТ, приходящийся на 1 коэффициенто-то-час: 1 коэффициенто-час = $204\ 000 / 124\ 800 = 1,6346$ руб. 2 этап. Определяем заработную плату работника: если его РКСТ = 15, то $З_i = 1,6346 \cdot 15 \cdot 160 = 3923,04$ руб.; если РКСТ = 14, то $З_i = 1,6346 \cdot 14 \cdot 160 = 3661,5$ руб. Ответ. 3923,04 руб
32.	Средняя тарифная ставка работников в условиях работы при 40-часовой рабочей неделе составляет 4,5 руб. Определите средний тарифный разряд работников подразделения. Методические указания Если известна средняя часовая тарифная ставка работников, то их средний тарифный разряд определяем по формулам: $= R_m - [(C_m) / (C_b - C_m)]$ или $= R_b - [(C_b -) / (C_b - C_m)]$, где , C_m , C_b - соответственно тарифные ставки среднего и смежного с ним меньшего и большего тарифных разрядов. Решение = $2 + [(4,5 -$

	$4,446)/(4,916 - 4,446) = 2,115; = 3 - [(4,916 - 4$
33.	При общей трудоемкости изделия 400 нормо-часов по 100 нормо-часов приходится на работы 2-го и 3-го разрядов, 150 нормо-часов - на работы 4-го разряда и 50 нормо-часов - на работы 5-го разряда. Определите средний тарифный разряд работ. Методические указания и решение Если известна трудоемкость работ, то расчет среднего тарифного разряда () производится в 1 С 1 октября 2002 г. МРОТ установлен в размере 600 руб. При изменении этого уровня необходимо вносить в решение задачи соответствующие коррективы. При этом методика решения остается неизменной. 153 следующем порядке по приведенным ранее формулам. 1. Определяется средний тарифный коэффициент работ: $= (100 - 1,11 + 100 - 1,23 + 150 - 1,36 + 50 - 1,51)/400 = 1,28$. 2. Определяется средний тарифный разряд работ, если средний коэффициент находится между коэффициентами, соответствующими 3-му и 4-му разрядам $(1,23 < 1,28 > 1,36)$. Тогда $= 3 + [(1,28 - 1,23)/(1,36 - 1,23)] = 3,38; = 4 - [(1,36 - 1,28)/(1,36 - 1,23)] = 3,38$. Ответ. 3,38.
34.	Исходные данные и постановка задачи Из 296 работников организации 50 имеют 2-й разряд, 100 - 3-й, 15 - 4-й, 10 - 5-й, 2 - 6-й, остальные тарифицируются 1-м разрядом. Определите средний тарифный разряд. Методические указания Если известно распределение работников по квалификационным разрядам, то определяется средний тарифный коэффициент, а на его основе - средний тарифный разряд () по формулам: $= R_m + [(- K_m)/(K_b - K_m)]$ или $= R_b - [(K_b -)/(K_b - K_m)]$. Решение Средний тарифный коэффициент составит 1,14 исходя из расчета: $K = (1,11 \cdot 50 + 1,23 \cdot 100 + 1,36 \cdot 15 + 1,51 \cdot 10 + 1,67 \cdot 2 + 1,0 \cdot 119) / 296$; средний тарифный разряд - 2,203, поскольку средний коэффициент находится между коэффициентами, соответствующими 2-му и 3-му разрядам: $= 2 + [(1,14 - 1,11)/(1,23 - 1,11)] = 2,25$ или $= 3 - [(1,23 - 1,14)/(1,23 - 1,11)] = 2,25$. Ответ. 2,25.
35.	Средний тарифный разряд равен 4,5. Определите средний тарифный коэффициент работников. Методические указания Если неизвестна численность работников (или трудоемкость их работ), а известен лишь их средний разряд, то средний коэффициент может быть определен по следующим формулам: $= K_m + (K_b - K_m) \cdot (- R_m)$ или $= K_b - (K_b - K_m) \cdot (R_b -)$, где K_m, K_b - тарифные коэффициенты, соответствующие меньшему и большему из двух смежных разрядов, между которыми находится значение среднего разряда; - средний тарифный разряд; R_m, R_b - соответственно меньший и больший из двух смежных тарифных разрядов, между которыми находится значение известного среднего тарифного разряда. Решение 1) $= 1,36 + (1,51 - 1,36) \cdot (4,5 - 4) = 1,435$; 2) $= 1,51 - (1,51 - 1,36) \cdot (5,0 - 4,5) = 1,435$. Ответ: 1,435

3.2 Собеседование (вопросы для зачета и экзамена)

3.2.1 Вопросы для экзамена

ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса

№ задания	Формулировка вопроса
36.	Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом».
37.	Приведите примеры первичной информации.
38.	Каковы критерии оценки качества информации?
39.	Дайте определение понятия «автоматизированное рабочее место кадровика».
40.	Перечислите возможности АРМ «Кадры».
41.	Какие модули включает ИС по кадрам
42.	Укажите пути повышения качества информационного обеспечения управления персоналом
43.	. Дайте определение понятий «персональные данные», «конфиденциальность персональных данных»..
44.	Назовите закон, обеспечивающий защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных
45.	Что составляет основу технического обеспечения системы управления персоналом?
46.	кажите основные требования к комплексу технических средств системы управления персоналом
47.	. Каковы особенности автоматических систем управления первого, второго и третьего этапа развития?
48.	Назовите характеристики, на основе которых может быть проанализирован каждый пакет прикладных программ (ППП).
49.	Сделайте краткий обзор пакетов прикладных программ по управлению персоналом.

1.3. Кейс-задание

ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса

№ задания	Формулировка вопроса
50.	Ниже представлен диалог руководителя с подчиненным. Действующие лица: г-н А - начальник отдела; г-н В - заместитель начальника отдела; г-н С - молодой сотрудник отдела. Г-н А (обращается к г-ну С): «Г-н Д говорил, что из-за какой-то глупости с вашей стороны не состоялось подписание договора с заказчиком».

	<p>(Обращаясь к г-ну В): «И вот в этом он весь. Ничего серьезного поручить нельзя». (Обращаясь к г-ну С): «Я в твои годы такие проблемы как орешки щелкал!» Г-н С: «Г-н А! Но ведь вы...» Г-н А: «Не перебивайте меня! Г-н В! Но ведь он неглупый парень. Помнишь, как он помог нам при разработке последнего проекта? Ладно. Дело в принципе поправимо. Возьмите на себя вопрос с подготовкой договора. Поручил бы я исправить положение г-ну С, да он еще дров наломает, как и в этот раз». Г-н С: «Г-н А! Позвольте мне...» Г-н А: «Все, разговор окончен». Постановка задачи На основании представленного диалога руководителя с подчиненными участникам игры следует установить, какие правила критики нарушает руководитель. После анализа ситуации и ответов на поставленные вопросы участники должны сформулировать основные правила критики и составить логическую схему последовательности их применения.</p>
51.	<p>Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо. Постановка задачи Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу. Предложить решение ситуации. Методические указания При анализе данной ситуации следует исходить из того, что, во-первых, небольшая величина оплаты труда сама по себе не является основанием для предъявления претензий работника к администрации, во-вторых, величина оплаты труда на каждой должности определяется штатным расписанием и не зависит от продолжительности (стажа) работы в данной должности. Другими словами, в соответствии с законодательством в течение испытательного срока организация обязана платить работнику, зачисленному на ту или иную должность, столько, сколько предусмотрено для соответствующей должности штатным расписанием, являющимся обязательным документом для любой организации.</p>
52.	<p>Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации, включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная) заработная плата - постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы - переменная часть денежного вознаграждения). Методические указания Осуществляя моделирование системы оплаты труда, менеджер по персоналу должен следовать следующим общим правилам: 1. Система оплаты труда должна ориентировать работника на достижение нужного предприятию результата, поэтому заработная плата связывается с показателями эффективности работы организации (оборот, прибыль, объем продаж, выполнение плана, улучшение качества и т.д.), рабочей группы, самого работника. 2. Система оплаты труда должна сочетать в себе жесткость правил определения денежного вознаграждения и гибкость в реагировании на изменения внутренней и внешней ситуации в организации, т.е. оплата труда должна выступать не только мотиватором трудовой деятельности, но и средством управления, рычагом для руководителя. 3. Новая система оплаты труда, с одной стороны, не должна ухудшать положение сотрудников в материальном плане, но, с другой стороны, не должна подрывать экономическую состоятельность предприятия и его конкурентоспособность. 4. Внедрение системы оплаты труда должно сопровождаться продуманным механизмом информирования работников о новых правилах денежного вознаграждения, постоянным мониторингом эффективности системы оплаты труда.</p>
53.	<p>Необходимо сформировать набор методов стимулирования персонала организации с учетом того, что до настоящего момента в организации преобладали административные методы стимулирования персонала при невысоком уровне оплаты труда.</p>
54.	<p>Необходимо сформулировать цели и принципы политики в области стимулирования труда персонала, учитывая, что организация имеет весь набор функциональных подсистем по управлению персоналом. Методические указания Политика в области стимулирования персонала - это система денежных и неденежных вознаграждений наемному работнику за результаты его труда на предприятии. Разработка политики в области стимулирования персонала выступает как одна из важнейших, стратегических, задач в управлении персоналом. Соответственно, построение системы стимулирования персонала является функцией менеджера по персоналу.</p>
55.	<p>1. Необходимо из 22 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера. 2. Проранжировать выбранные 10 мотивов - определить их приоритетность</p>
56.	<p>Важная задача менеджера - максимально задействовать творческий потенциал коллектива. Для этого у менеджера имеется следующий диапазон действий: 1. Предлагать сотрудникам работу, способствующую их общению. 2. Проводить с сотрудниками совещания, советоваться с ними по делам организации. 3. Сохранять неформальные группы в коллективе, не мешающие функционированию организации. 4. Создавать условия для социальной активности работника. 5. Предлагать сотрудникам более содержательную творческую работу. 6. Обеспечивать им обратную связь в соответствии с достигнутыми результатами. 7. Оценивать и поощрять все положительные достижения каждого сотрудника. 8. Привлекать подчиненных к формулировке целей организации и выработке решений. 9. Делегировать</p>

	подчиненным часть своих прав и полномочий. 10. Обеспечивать карьерный рост инициативных подчиненных. 11. Организовывать постоянную подготовку и переподготовку сотрудников для повышения их компетентности. 12. Открывать для подчиненных возможности развития их потенциала. 13. Поручать сотрудникам сложную и ответственную работу, которая потребует от них полной самоотдачи. 14. Постоянно развивать у подчиненных творческое начало в работе. Постановка задачи 1. Какие действия менеджера по увеличению творческой отдачи в работе подчиненных вы считаете главными и почему? 2. Какие еще меры, по вашему мнению, может принять менеджер, чтобы добиться роста результативности и повышения активности подчиненных?
57.	Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь. Постановка задачи Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.
58.	Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии. Методические указания В объявлении о текущей вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат; дать краткую характеристику организации, где он будет работать; изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности; указать телефон, факс для передачи резюме. Приведем пример составления текста объявления.
59.	В крупной производственной организации заместитель генерального директора по персоналу в ближайшие месяцы уходит на пенсию. На его место претендуют два кандидата: начальник отдела кадров и начальник сборочного цеха этой же организации. Постановка задачи Необходимо подобрать из двух кандидатов одного на замещение вакантной должности генерального директора.

3.2 Задания к практическим занятиям

ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса

№ задания	Формулировка вопроса
60.	Установка программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8".
61.	Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.
62.	Движение кадров (текущий прием, прием с испытательным сроком, прием по срочному трудовому договору, прием на неполную ставку, кадровые перемещения, увольнения, прием совместителей, оформление договорников).
63.	Оформление приема на работу и начисление за первую половину месяца
64.	Кадровый учет отсутствия на работе (отпуска, командировки, отсутствие на работе, возврат на работу).

3.2 Реферат

ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса

№ задания	Формулировка вопроса
65.	Характеристика системы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.1» и возможности ее использования для автоматизации деятельности организаций среднего бизнеса. 2.. 21 3. 4. 5.
66.	Проблемы применения системы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8 в условиях применения искусственного интеллекта. 2.ТЗ.. 4. 5.
67.	Тенденции развития систем управления персоналом с учетом возможного использования роботов.
68.	Принципы администрирования системы "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" по части управления персоналом
69.	Решение расчетных задач управления персоналом в системе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" по части управления персоналом
70.	Настройка начислений и удержаний. Показатели расчета зарплаты.
71.	Характеристика системы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.1» и возможности ее использования для автоматизации деятельности образовательных организаций
72.	Реализация кадровой политики предприятия с помощью программы "1С: Зарплата и Управление Персоналом".
73.	Основные бизнес-приложения (типовые решения) на платформе «1С: Зарплата и управление персоналом».
74.	Механизм бизнес-процессов в платформе1С: Зарплата и Управление персоналом 8.1»

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости

Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : Задания и методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем / Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. О.Г. Стукало, М.В. Филатова. Воронеж : ВГУИТ, 2022. 31 с. URL : <https://education.vsu.net.ru>

Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : Задания и методические указания для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем / Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. О.Г. Стукало, М.В. Филатова. Воронеж : ВГУИТ, 2021. 31 с. URL : <https://education.vsu.net.ru>

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ПКв 1 Способность выполнять работу по созданию, модификации и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процесса					
Знает	методы формирования команды, методы развития персонала, методы оценки эффективности работы персонала;	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
		Собеседование (зачет / экзамен)	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена / повышенный
Умеет	анализировать входные данные для принятия решений по эффективной организации деятельности персонал, формировать команду и развивать персонал организации	реферат	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный

Владеет	владеет навыками формирования команды и развития персонала, навыками применения технологий эффективной организации деятельности персонала	Подготовка к практическим занятиям	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный