

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП
2017

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Информационные технологии управления персоналом

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,
Marina.Kulakova@vvsu.ru*

*Коломийцев А.К., преподаватель Кафедры менеджмента и экономики,
Artem.Kolomiytsev@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики
протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» является формирование у будущих выпускников вузов по направлениям подготовки: 38.03.03 Управление персоналом теоретических знаний в области поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности, а также основ информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; основные требования информационной безопасности; умений использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; навыков использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем и применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности.

В рамках поставленной цели решаются следующие основные **задачи**:

- изучение основ информационно – коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации;
- изучение структуры и функционирования правовой информации, состава и возможностей справочных правовых систем и получение практических навыков работы с такими системами на примере СПС КонсультантПлюс.
- изучение основных требований информационной безопасности в рамках реализации профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-13	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Знания:	поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности
			Умения:	использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности
			Навыки:	использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности
	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания:	основы информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; основные требования информационной безопасности
			Умения:	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации
			Навыки:	применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» это самостоятельный курс, появление которого обусловлено тем, что система нормативно-правовой информации в настоящее время претерпевает существенные изменения и оптимизацию. Без опыта, полученного в ходе изучения дисциплины

«Информационно-правовое обеспечение бизнеса» не возможно становление выпускника направления 38.03.03 Управление персоналом как грамотного и всесторонне развитого специалиста высшего звена.

Дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» входит в базовую часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана.

На данную дисциплину опираются «Экономика организаций (предприятий)».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по ОФО, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.ДВ.3.01	7	4	55		54	0	1	0	89	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Бизнес и предпринимательство: роль в социально – экономической политике государства		6	0	6	Дебаты
2	Основы информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса		6	0	18	Конспект
3	Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем		6	0	10	Собеседование
4	Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов		6	0	10	Собеседование, тест
5	Основы информационной безопасности бизнеса		6	0	10	Конспект
6	Информационно – правовые основы создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью		6	0	10	Творческое задание
7	Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя		6	0	10	Творческое задание
8	Информационная и правовая ответственность предпринимателей		6	0	8	Творческое задание
9	Процедура банкротства и закрытия бизнеса		6	0	7	Творческое задание
Итого по таблице		0	54	0	92	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Бизнес и предпринимательство: роль в социально – экономической политике государства.

Содержание темы: Сущность и значение бизнеса и предпринимательства. Их сходство и различие. Виды бизнеса и предпринимательства. Взаимовлияние бизнеса и предпринимательства на социально – экономическое развитие территорий и страны, а также реализацию социально – экономической политики государства.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции и практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 2 Основы информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса.

Содержание темы: Сущность и значение информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса. Их виды, возможности. Достоинства и недостатки для целей применения в профессиональной деятельности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 3 Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем.

Содержание темы: Отличие справочно - правовых систем от других способов распространения правовой информации: Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем: поиск по реквизитам документа. Полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа). Поиск по специализированным классификаторам. Дополнительные сервисные возможности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 4 Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов.

Содержание темы: Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Иная официальная правовая информация. Нормативное содержание и форма правового акта. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация. Обязательные условия вступления в силу нормативно-правовых актов. Официальное опубликование. Государственная регистрация нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти в Министерстве юстиции РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 5 Основы информационной безопасности бизнеса.

Содержание темы: Понятие информационной безопасности и ее назначение. Угрозы и меры противодействия. Основные определения. Ключевые принципы. Нормативные документы в области информационной безопасности. Органы (подразделения), обеспечивающие информационную безопасность. Информационная безопасность предприятия.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 6 Информационно – правовые основы создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью.

Содержание темы: Понятие общества с ограниченной ответственностью (ООО). Этапы создания ООО и перечень рекомендуемых шагов на каждом этапе. Юридическое и правовое сопровождение.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 7 Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя.

Содержание темы: Понятие и нормативное регулирование деятельности индивидуального предпринимателя (ИП). Юридическое и правовое сопровождение начала деятельности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 8 Информационная и правовая ответственность предпринимателей.

Содержание темы: Обзор и анализ различных видов ответственности предпринимателя, в том числе информационной, административной, уголовной, социальной.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 9 Процедура банкротства и закрытия бизнеса.

Содержание темы: Обзор и анализ источников, с помощью которых производится процедура банкротства, анализ закона о банкротстве для юридических и физических лиц.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе и электронном курсе дисциплины Moodle (ВГУЭС). Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятиям (перечисление понятий) и др.

Для самостоятельной работы необходимо использовать электронные издания и информационные образовательные ресурсы, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line», а также информационные технологии СПС КонсультантПлюс

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. « » []. – : <http://www.osp.ru/pcworld> –
2. « » []. – : <http://inf.1september.ru/>
3. - « » []. – : <http://www.infojournal.ru>
4. []. – : <http://www.ixbt.com>
5. []. – : <http://school-db.informika.ru>
6. []. – : <http://www.rusedu.info>
8. «1 : 8» []. – : <https://1c.ru>

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

12.

Актуализация ИБ - процесс включения новых документов и поддержка уже имеющихся в контрольном состоянии в соответствии с текущими изменениями законодательства

Акты общего характера - не являясь нормативными, создают серию правоотношений, в их исполнении участвуют многие субъекты, но эти акты исчерпываются однократным исполнением (решение о проведении профилактических прививок, о строительстве завода и т.п.). Такого рода акты принимаются полномочными государственными органами.

Акты официального разъяснения действующих норм - акты толкования Конституции РФ Конституционным Судом РФ

Внутригосударственные договоры - нормативные правовые акты, регулирующие отношения между Российской Федерацией и субъектами РФ, а также между различными субъектами РФ по вопросам, представляющим для сторон взаимный интерес (разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ, совместная деятельность в экономической области и т.п.).

Достоверность - соответствие текста оригиналу

Законы РФ - нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения. Высшую юридическую силу имеет Конституция РФ, принятая всенародным голосованием и является правовой основой законодательства РФ. Все остальные законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ

Индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

Информационный банк (ИБ) - множество документов, входящих в информационную систему

Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение - информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

Корреспонденты - документы, связанные с просматриваемым документом обратной ссылкой

Международные договоры - нормативные правовые акты, регулирующие отношения Российской Федерации с иностранными государствами или международными организациями

Неофициальная правовая информация - материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

Новая редакция документа - текст документа с внесенными в него изменениями

Нормативность - свойство текста, выявляющее его смысл и предназначение

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативный правовой акт может быть как постоянно действующим, так и временным, рассчитанным на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события

Общество с ограниченной ответственностью - созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества

Объективная юридическая обработка - это обработка, при которой результат исследования, анализа документа основывается на положениях самого документа (или других документов, упоминающих данный документ), а также на устоявшихся, бесспорных научных положениях теории права, отраслей права

Оперативность актуализации ИБ - промежуток времени от момента поступления документа в открытый доступ (рассылку) до его появления в ИБ пользователя

Официальная правовая информация - информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений

Официальное опубликование НПА - помещение полного текста документа в специальных изданиях, признанных официальными действующим законодательством

Подзаконные акты - нормативные правовые акты, издаваемые на основе и во исполнение законов. Они

могут конкретизировать нормы законов, толковать их или устанавливая новые нормы, но при этом должны соответствовать и не противоречить законам. Подзаконные акты являются средством реализации законодательных норм.

Правовая информация - массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы экономической правовой деятельности

Правовая норма - общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение

Правоприменительные акты - индивидуально-правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной власти, судебными, прокурорскими органами, государственными инспекциями и т.д. Они относятся не к любому лицу, органу, организации (как нормативный акт), а к определенному, конкретному субъекту правоотношения, регулируемого данным актом (судебный приговор, решение о назначении пенсии, приказ директора предприятия об увольнении, указ Президента РФ о назначении на должность министра и т.д.).

Респонденты - документы, связанные с просматриваемым документом прямой ссылкой

Сбор - обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений (лицензий), либо уплата которого обусловлена осуществлением в пределах территории, на которой введен сбор, отдельных видов предпринимательской деятельности

Субъективная юридическая обработка - основывается на опыте и умозаключениях эксперта, проводящего исследование документа и использующего положения других документов, в которых исследуемый документ не упоминается, а также основывается на спорных научных теориях

Устав - единственный учредительный документ общества с ограниченной ответственностью

Учетная политика - совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

Характерная черта системы правовых актов - ее иерархическое строение, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и от его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой

Юридическая обработка - выявление реквизитов (номер, дата, принявший орган, вид акта, заголовок) и определение характеристик правового содержания акта (нормативность, изменяющий характер и т.п.), индексирование акта.

Юридическая обработка в СПС - выявление взаимосвязей между документами, реализация и фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм (ссылок, примечаний, справочных сведений и т.д.), а также создание редакций документов при их изменении

Юридическая сила нормативного правового акта - свойство акта порождать определенные правовые последствия. Юридическая сила акта указывает на место акта в системе правовых актов и зависит от положения и компетенции органа, издавшего акт.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Информационные технологии управления персоналом»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Информационные технологии управления персоналом
Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Информационные технологии управления персоналом

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):


Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Коломийцев А.К., преподаватель Кафедры менеджмента и экономики, Artem.Kolomiytsev@vvsu.ru

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
1	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	4
2	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	3

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ОПК-10 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Умеет	обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач;	Обрабатывать деловую информацию с помощью специализированным программных средств и пакета Microsoft office
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами и программными средствами обработки.	Использует программные средства, в том числе пакета Microsoft office для практической деятельности

ПК-13- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	назначение, функциональные возможности офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач, в области управления персоналом;	Основные программы используемые в области управления персоналом для решения оперативных задач

3 Перечень оценочных средств

3.1 Перечень оценочных средств для ОФО

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС
			текущий контроль/промежуточная аттестация
Знания:	Основные программы используемые в области управления персоналом для решения оперативных задач	Тема 1 Введение в дисциплину	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 2 Интегрированные пакеты программ и их применение	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 4 Офисные ППП в управлении персоналом	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 3 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 5 Информационные технологии оптимизации решений на предприятии и АРМ на предприятии	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 6 Защита информации в управлении персональными данными на предприятии.	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
		Тема 7 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.	Вопросы к промежуточной аттестации (п. 5.3)
Умения:	Обрабатывать деловую информацию с помощью специализированным программных средств и пакета Microsoft office;	Тема 2 Интегрированные пакеты программ и их применение	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 3 Офисные ППП в управлении персоналом	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 4 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 7 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.	Практическое задание (п. 5.2)
Навыки:	Использует программные средства, в том числе пакета Microsoft office для практической деятельности	Тема 2 Интегрированные пакеты программ и их применение	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 3 Офисные ППП в управлении персоналом	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 4 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом	Практическое задание (п. 5.2)
		Тема 7 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.	Практическое задание (п. 5.2)

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности ОФО

Вид учебной деятельности	Оценочное средство					Итого
	Практическое задание 1	Практическое задание 2	Практическое задание 3	Практическое задание 4	Вопросы к промежуточной аттестации 1-5	
Практические занятия	15	15	15	15		60
Промежуточная аттестация					40	40
Итого	15	15	15	15	40	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Таблица 4.2 - Перевод полученных баллов в оценку

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример тестовых заданий

Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Как связаны понятия «информация» и «информационная технология»?

- а) Информационная технология представляет собой процессы изготовления и обеспечения качества информации;
- б) Используемая в информационной технологии информация однозначно определяет эту технологию;
- в) Информационная технология основывается на использовании информации об определенной предметной области;
- г) Информация может существовать только при условии применения компьютера;
- д) Информационная технология может существовать только при условии применения компьютера.

2. Инструментальные средства компьютерных технологий не предназначены для:

- а) сбора информации (субъект получает сведения об интересующем его объекте);
- б) уничтожения информации (например, при утилизации носителей);
- в) обмена информацией (передачи и приема информации);
- г) хранения информации (и выдачи данных по запросам конечных пользователей в установленные сроки);
- д) обработки информации (преобразования в соответствии с заданным алгоритмом, реализующим, например анализ, прогноз, принятие решений).

3. Роль для конкретного пользователя назначается:

- а) В списке активных пользователей
- б) В списке пользователей
- в) В справочнике «Сотрудники организации»
- г) В ветви «Роли» дерева конфигурации
- д) В списке пользователей или справочнике «Сотрудники организации»

4) Программа "Зарплата и Управление Персоналом" предназначена для автоматизации управленческой и учетной деятельности хозяйствующих субъектов по следующим основным направлениям:

- а). Регламентированный кадровый учет и расчет зарплаты
- б). Управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- в). Регламентированный и управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- г). Управление персоналом, включая кадровый учет, и расчет заработной платы

Краткие методические указания для ОФО

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа. В течение семестра проводится 10 тестов, в каждом тесте 5 вопросов.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	2	Студент ответил безошибочно
4	1	Студент совершил 1 ошибку в ответах на тест
3	0,5	Студент совершил 2 ошибки в ответах на тест
2	0	Студент совершил 3 и более ошибок в ответах на тест

5.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Составить схему информационных потоков по отношению к бизнес-процессу «Управление персоналом».
2. Создать базу данных «Персональный учет» а Access.
3. По материалам, выданным преподавателем, провести обзор пакетов прикладных программ по управлению персоналом и разработать рекомендации по их анализу.
4. Разработать анкетные формы по изучению социального климата в коллективе.
5. Спроектировать базу данных претендентов на вакансии, входные и выходные формы.
6. Построить карьерограмму менеджера по персоналу с использованием информационных технологий управления
7. Разработать необходимые формы для тестирования рабочего места.
8. Разработать формы первичной учетной информации по труду.

9. Выявить особенности приема, перевода и увольнения сотрудников, связанных с конфиденциальной информацией.

10 Принять на работу сотрудника в программе 1С Предприятие

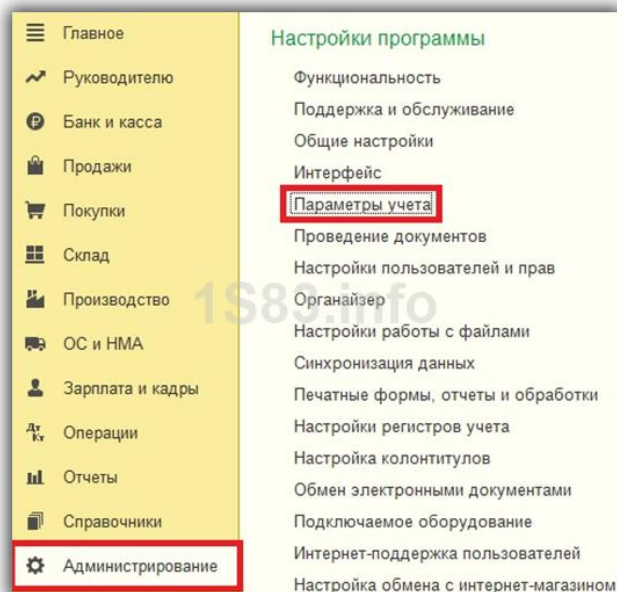
Метод указания по выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий предусмотрено на занятиях, пример представлен ниже.

Пример выполненного практического задания

Прежде, чем перейти не только к отражению в программе 1С:Бухгалтерия приема сотрудника на работу, но и к другим основным кадровым документам, нужно произвести некоторые настройки программы.





Перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Параметры учета».



В появившемся окне перейдите по гиперссылке «Настройка зарплаты». Кадровый учет настраивается тоже здесь.



Для того чтобы мы могли использовать в 1С основные кадровые документа, достаточно включить только две надстройки.





Настройки зарплаты

Настройки учета заработной платы и кадрового учета.

Общие настройки
 Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведется:

В этой программе
 Во внешней программе

[Порядок учета зарплаты](#)
 Параметры начисления и выплаты зарплаты, формирования резерва отпусков и начисления страховых взносов.

Расчет зарплаты
 Отражение в учете

Кадровый учет
 Упрощенный
 Кадровые документы не используются. Приказы печатаются из карточки сотрудника.

Полный
 Используются кадровые документы: приказы о приеме, переводе и увольнении сотрудников.





Первая расположена в разделе «Общие настройки». Мы укажем, что учет расходов по заработной плате, а так же необходимый нам кадровый учет должны вестись именно в этой программе. Ниже, в разделе «Кадровый учет», установите флаг на пункте «Полный». Данная настройка откроет нам доступ к основным кадровым документам, включая прием сотрудников на работу.

Оформление приема сотрудника на работу

Создание нового сотрудника

В программе 1С:Бухгалтерия так же, как и в 1С:ЗУП существует два справочника: Сотрудники и Физические лица. На одного человека может быть заведено столько сотрудников, сколько мест работы на данном предприятии он имеет, например, основное место работы, совместительство, договор ГПХ.

Физическое лицо обязательно должно быть одно. Дублировать записи в данном справочнике неприемлемо, так как именно по записям в нем работникам начисляются НДФЛ.





Могов Алексей Петрович (Сотрудник)

[Главное](#)
[Банковские счета](#)
[Текущая тарифная ставка сотрудников](#)
[Текущие кадровые данные сотрудников](#)

[Личные данные](#)
[Кадровые документы](#)
[Выплаты и учет затрат](#)
[Налог на доходы](#)
[Страхование](#)
[Присоединенные файлы](#)

Организация: Таб. номер:

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить](#) [История изменения ФИО](#)

Фамилия: **Могов** Имя: **Алексей** Отчество: **Петрович**

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: СНИЛС: ?

Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Подразделение: Оклад: [Изменить](#)

Должность: Аванс (%):

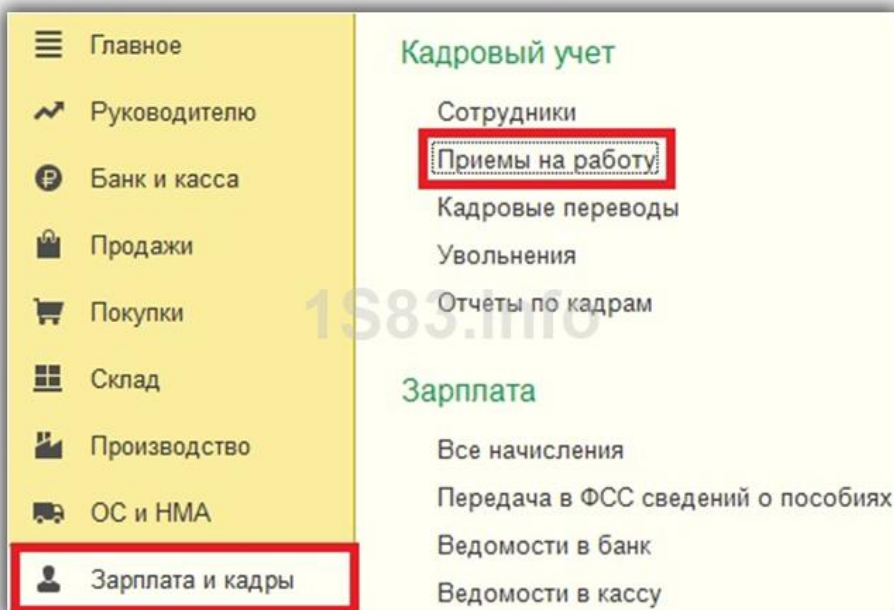
Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах
Могов Алексей Петрович ? Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

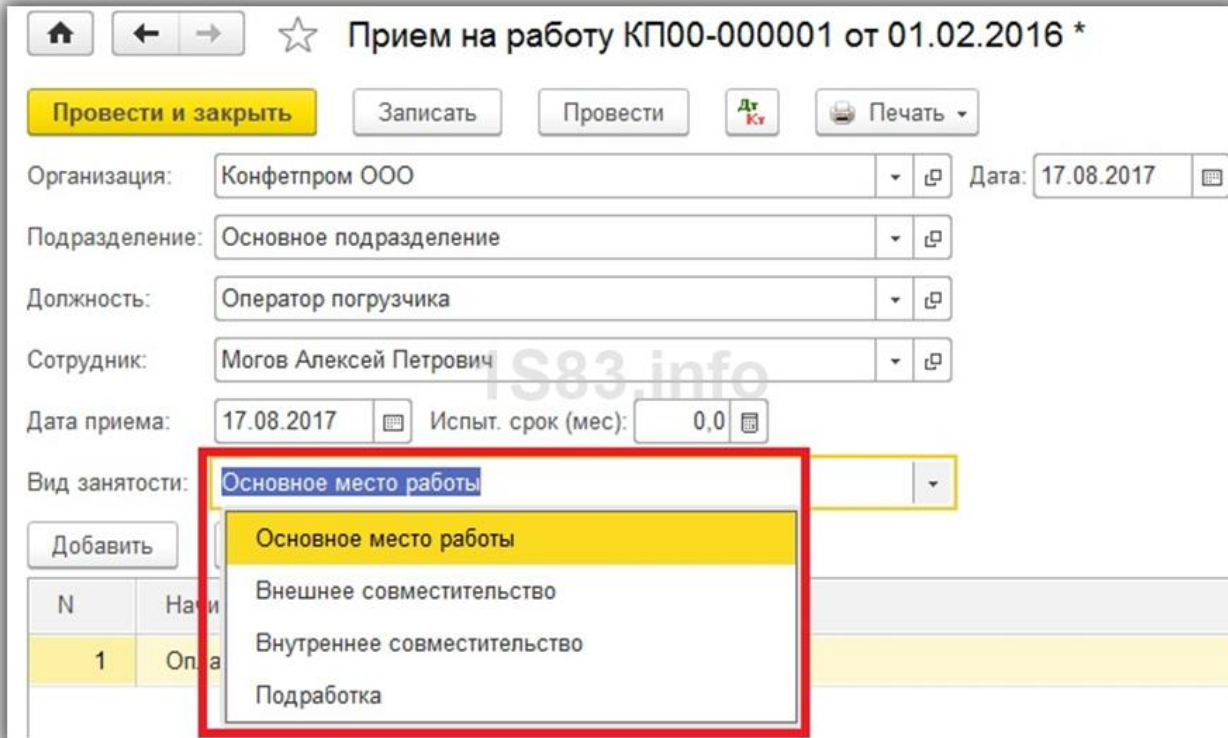
Принятие сотрудника на работу

Перейдите в раздел «Зарплата и кадры» и выберите пункт «Приемы на работу». Если данного пункта у вас нет, то вернитесь на шаг выше к первоначальной настройке программы.



В шапке созданного вами нового документа нужно указать подразделению, должность и организацию, куда вы принимаете на работу сотрудника. Так же здесь указывается созданный вами ранее сотрудник.

Датой приема по умолчанию подставляется текущая дата, но этот параметр мы можем отредактировать. Испытательный срок в месяцах можно настроить в соответствующем поле. Далее нужно указать вид занятости, который выбирается из выпадающего списка и ограничен четырьмя пунктами.



Теперь осталось заполнить лишь условия приема на работу. В табличной части с начислениями можно указать сразу несколько видов начислений, например, оклад, премия, и т. п. В нашем примере мы установили сотруднику только оплату по окладу АУП в размере 30 000 рублей.

Прием на работу КП00-000001 от 01.02.2016 *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Еще ▾

Организация: Конфетпром ООО Дата: 17.08.2017 Номер: КП00-000001

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Оператор погрузчика

Сотрудник: Могов Алексей Петрович

Дата приема: 17.08.2017 Испыт. срок (мес): 0,0

Вид занятости: Основное место работы

Добавить Еще ▾

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу АУП	30 000,00

Аванс: Процентом от тарифа 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Абрамов Геннадий Сергеевич Должность: Генеральный директор

Комментарий:

Ниже указывается порядок начисления аванса: фиксированной суммой, либо процентом от тарифа. В поле «Условия приема» можно указать произвольный текст.

Данный документ вступит в силу после проведения, совершив движения по соответствующим регистрам сведений.

Движения документа: Прием на работу КП00-000001 от 17.08.2017

Обновить Еще ▾ ?

Кадровая история сотрудников... Параметры периодов стажа ПФ... Плановые авансы (1) Плановые начисления (1)

N	Сотрудник	Головная органи...	Физическое лицо	Подразделение	Должность
1	Могов Алексей ...	Конфетпром ООО	Могов Алексей ...	Основное подр...	Оператор погру...

Таким образом, работник принят на работу и задание выполнено.

Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	12-15	Оценка «отлично» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме и на высоком теоретическом уровне. Студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет применить его при решении кейса; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.
4	8-11	Оценка «хорошо» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в полном объеме. Студент достаточно владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя. На большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.
3	4-7	Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении работы в установленные сроки, в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов. Студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.
2	0-3	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не выполняет работу в установленные сроки. Решения кейса не раскрыто,

		ответы не полные. Студент не может защитить свои выводы, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или не отвечает на них.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3 Примерные вопросы к экзамену по дисциплине

1. Дайте определения терминам: «информация», «данные», «информационная система», «информационная среда», «информационные технологии».
2. Методологические принципы организации ИС управления персоналом.
9. Основные функции и средства электронного офиса.
10. Создание диаграмм на основе таблиц в MS Office Word.
11. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Эволюция текстовых процессоров.
12. Приемы и средства автоматизации разработки текстовых документов MS Word.
13. Эволюция табличных процессоров. Понятие презентации. Этапы разработки презентаций в MS Office PowerPoint.
14. Управление воспроизведением презентаций в MS Office PowerPoint
15. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
16. Справочная правовая система «Гарант».
17. Программные продукты автоматизации учета персонала на предприятии.

Методические указания по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен.

Шкала оценки для ОФО

Оценка	Баллы	Описание
5	30-40	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
4	20-29	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
3	10-19	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Не может связать с практическими примерами.
2	0-9	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.