

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 10:40:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa12317747309b9b0cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

**Б1.В.26**

**Кадровый менеджмент средствами 1С  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра математики и вычислительной техники**

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 7

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 59,8

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.т.н., доцент, Сорокина В.В.*

Рецензент(ы):

*профессор кафедры информационных систем и программирования КубГТУ, Видовский Л.А.; Директор АО "ЮГ-СИСТЕМА ПЛЮС", Глебов О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Кадровый менеджмент средствами ИС**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра математики и вычислительной техники**

Протокол от 11.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Исикова Наталья Павловна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	обучение студентов использованию программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом» для автоматизации процесса управления кадрами и расчёта зарплаты в организации
Задачи: Освоение функционала программы «1С:Зарплата и управление персоналом» Овладение навыками работы с базой данных сотрудников Развитие умения проводить анализ кадрового состава компании Формирование компетенций по расчету заработной платы и налоговых отчислений Развитие способности разрабатывать стратегии мотивации персонала Овладение навыками составления отчетности по кадрам и зарплате	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Кадровый менеджмент
2.1.2	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.1.3	Оплата труда персонала
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала</b>	
<b>ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их

	адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала,

	высвобождения персонала);
<b>ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и

	правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.8: Ведёт деловую переписку</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

**ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала**

<b>ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их

	адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов

	кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Минимально допустимый уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	Средний уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, допущено несколько негрубых ошибок
Уровень 3	Высокий уровень знаний основных принципов учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, без ошибок
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Уровень 2	Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объеме
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Уровень 2	Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с некоторыми недочётами
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях без ошибок и недочётов
<b>ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.6: Ведёт деловую переписку</b>	

<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Минимально допустимый уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	Средний уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допущено несколько негрубых ошибок
Уровень 3	Высокий уровень знаний по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), без ошибок
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Уровень 2	Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объеме
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Уровень 2	Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с некоторыми недочётами
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), без ошибок и недочётов
<b>ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Минимально допустимый уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных

Уровень 2	Средний уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, допущено несколько негрубых ошибок
Уровень 3	Высокий уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, без ошибок
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Уровень 2	Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочётами, выполнены все задания в полном объеме
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, с негрубыми ошибками и некоторыми недочётами
Уровень 2	Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), с некоторыми недочётами
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных, без ошибок и недочётов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Основы работы в программе "1С:ЗУП"</b>					
1.1	Знакомство с сервисом "1С:Fresh" и конфигурацией "1С:ЗУП" /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.6 ПК-6.2 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.2	Регистрация в сервисе 1С:Fresh.com /Пр/	7	2		Л1.3	
1.3	Начальная настройка программы /Лек/	7	4		Л1.3	
1.4	Начальная настройка программы на учет /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.8 ПК-6.3 ПК-6.5 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.5	Начисления и удержания в кадровом учете /Ср/	7	27,8	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.7 ПК-6.2 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.6	Изменение оплаты труда (Форма Т2) /Пр/	7	2		Л1.3	
1.7	Данные для расчета заработной платы /Пр/	7	2		Л1.3	
1.8	Настройка выплаты зарплаты перед первой выплатой /Пр/	7	4		Л1.3	
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Ведение кадрового учета организации</b>					
2.1	Сведения об организации. Нормы рабочего времени /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.6 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

2.2	Заполнение сведений об организации ООО "Трейд" /Пр/	7	2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.7 ПК-6.3 ПК-6.5 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	7	32	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.8 ПК-6.3 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9
2.4	Расчет начислений /Пр/	7	2		Л1.3
2.5	Учет времени /Пр/	7	4		Л1.3
2.6	Шаблоны документов /Пр/	7	2		Л1.3
2.7	Норма рабочего времени /Пр/	7	2		Л1.3
2.8	Штатное расписание /Лек/	7	2		Л1.3
2.9	Штатное расписание без сохранения истории /Пр/	7	2		Л1.3
2.10	Сведения о сотрудника и расчет заработной платы /Лек/	7	2		Л1.3
2.11	Штатное расписание с сохранением истории /Пр/	7	2		Л1.3
2.12	Сведения о сотрудниках, прием на работу /Пр/	7	2		Л1.3
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>					
3.1	Зачёт /КА/	7	0,2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

- 1 Начальная настройка программы «1С:Зарплата и управление персоналом 3.1»
- 2 Ввод информации об организации в «1С:Зарплата и управление персоналом 3.1»
- 3 Настройка графиков работы «1С:Зарплата и управление персоналом 3.1»
- 4 Ввод данных на начало эксплуатации
- 5 Системы оплаты труда
- 6 Прием на работу
- 7 Выплаты за отработанное время
- 8 Оплата за неотработанное время
- 9 Единовременные поощрительные и другие выплаты
- 10 Выплаты социального характера
- 11 Прочие выплаты и расходы
- 12 Регистрация договоров в программе
- 13 Начисление вознаграждений
- 14 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
- 15 Удержание алиментов на несовершеннолетних детей
- 16 Удержания из начисленных доходов
- 17 Взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование
- 18 Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 19 Бухгалтерский и налоговый учет расчетов
- 20 Назначение способа отражения начислений
- 21 Формирование результатов отражения в учете
- 22 Передача в бухгалтерскую программу данных об удержанном НДФЛ
- 24 Табель использования работниками рабочего времени
- 25 Расчетная ведомость и расчетный лист «1С:Зарплата и управление персоналом 3.1»

### 5.2. Темы письменных работ

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом

5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров

### 5.3. Фонд оценочных средств

- 1 Где фактически хранится изображение, которое вы разместили в социальной сети, если у вас закрытая страница?
  - 1) На моем устройстве, с которого я выкладывал(а) фото
  - 2) У моего интернет-провайдера
  - 3) На серверах социальной сети
  - 4) Нигде, ведь аккаунт закрытый
- 2 Как называется проверка информации, размещаемой в СМИ или Интернете, на достоверность?
  - 1) Аудит
  - 2) Расследование
  - 3) Журналистика
  - 4) Фактчекинг
- 3 Какие возможности предоставляет Dropbox?
  - 1) Хранение файлов
  - 2) Почтовый сервис
  - 3) Планирование времени
  - 4) Хранение файлов и обмен ими
- 4 Как называется основной структурный элемент презентации в MS PowerPoint, куда можно добавить различные объекты?
  - 1) Кадр
  - 2) Рисунок
  - 3) Слайд
  - 4) Лист
- 5 Что произойдет, если нажать Ctrl+A в документе MS Word?
  - 1) Откроется окно поиска
  - 2) Выделится весь текст в документе
  - 3) Документ сохранится
  - 4) Документ удалится с компьютера
- 6 Как грамотно пользоваться паролями?
  - 1) Выберите несколько разных паролей и запишите их в заметках в телефоне
  - 2) Используйте для всех учётных записей один и тот же легко запоминающийся пароль, который вы использовали в течение последних лет и точно не забудете
  - 3) Используйте разные сложные пароли для каждой учётной записи
  - 4) Используйте в качестве пароля что-то личное, например, имя питомца или вашу дату рождения
- 7 Как удобнее всего переслать объёмный неконфиденциальный файл (например, в 300 Мб)?
  - 1) Загрузить файл на облачное хранилище и переслать ссылку на документ
  - 2) Отправить по электронной почте
  - 3) Заархивировать файл, запаролить архив и отправить его по электронной почте
  - 4) Передать файл через соцсети личным сообщением
- 8 Вы создали документ с помощью сервиса Google.Документы. Где на самом деле хранится этот файл?
  - 1) На сайте Google.com

- 2) В вашем аккаунте социальной сети  
 3) На сервере Google  
 4) Только на вашем компьютере
- 9 Как называется способ психологического давления на пользователя в Интернете, включающий в себя оскорбления и проявления агрессии?  
 1) Кибербуллинг  
 2) Спам  
 3) Троллинг  
 4) Газлайтинг
- 10 Кто принадлежит к цифровым профессиям?  
 1) Бухгалтеры и экономисты  
 2) Фотографы, которые снимают на цифровые камеры  
 3) IT-специалисты  
 4) Учителя математики
- 11 Какой режим работы компьютера можно использовать, если вы хотите ограничить энергопотребление, но не хотите выключать компьютер полностью или закрывать запущенные приложения?  
 1) Режим сна  
 2) Завершение работы  
 3) Пауза  
 4) Выход из учётной записи
- 12 В папке вы видите несколько файлов с похожими названиями. Какая версия последняя?  
 1) Договор\_last\_final.doc  
 2) Договор\_final.doc  
 3) Договор\_final3.doc  
 4) Последний измененный файл, если отсортировать их по дате изменений
- 13 Что нельзя прикрепить к электронному письму?  
 1) Архив файлов  
 2) Фотографии  
 3) Папку с файлами  
 4) Другое электронное письмо
- 14 Какие расширения обычно соответствуют видеофайлам?  
 1) XLS, ODS  
 2) AVI, MPG, MP4  
 3) JPG, PNG, TIFF, BMP  
 4) TXT, RTF, DOC, ODT
- 15 Какие программы используют для уменьшения объёма файлов?  
 1) Программы-трансляторы  
 2) Программы резервного копирования файлов  
 3) Программы-интерпретаторы  
 4) Программы-архиваторы

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л1.3	Селищев Н. В., под ред.	1С:Зарплата и управление персоналом 8.2. Практическое пособие: Практическое пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/936835">https://book.ru/book/936835</a>
Л1.4	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.5	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.2	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.3	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Л2.4	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	1. Интернет университет информационных технологий ИНТУИТ. - Режим доступа: <a href="https://www.intuit.ru/studies/courses">https://www.intuit.ru/studies/courses</a>		
Э2	2. Естественно-научный образовательный портал . - Режим доступа: <a href="http://www.en.edu.ru/">http://www.en.edu.ru/</a>		
Э3	3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов . - Режим доступа: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>		
Э4	4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам . - Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>		
Э5	5. Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/">http://new.znanium.com/</a>		
Э6	6. Электронная библиотечная система Ibooks . - Режим доступа: <a href="http://www.ibooks.ru">http://www.ibooks.ru</a>		
Э7	7. Электронная библиотечная система BOOK.ru . - Режим доступа: <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>		
Э8	8. Электронные ресурсы Академии ИМСИТ . - Режим доступа: <a href="http://eios.imsit.ru/">http://eios.imsit.ru/</a>		
Э9	9. Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ . - Режим доступа: <a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017		
6.3.1.7	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Портал выбора технологий и поставщиков <a href="http://www.tadviser.ru">http://www.tadviser.ru</a>		
6.3.2.2	Проект IDEF.ru <a href="http://idef.ru">http://idef.ru</a>		
6.3.2.3	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>		
6.3.2.4	ARIS BPM Community <a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>		
6.3.2.5	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION <a href="https://www.omg.org/spec/UML">https://www.omg.org/spec/UML</a>		

6.3.2.6	ИСО Международная организация по стандартизации <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>
6.3.2.7	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
6.3.2.8	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.9	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом». Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для

деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.