



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

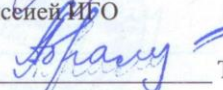
Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

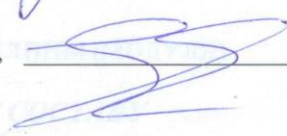
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИФО 11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук  С.С. Великанова

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК" ,  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «_Информационные ресурсы кадровой службы» являются: усвоение студентами теоретических положений и формирование целостных представлений об информационных ресурсах в деятельности кадровой службы; приобретение навыков практического использования информационных ресурсов в деятельности кадровой службы.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные ресурсы кадровой службы входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Проектная деятельность

Кадровое делопроизводство

Нормативная база делового письма

Проектирование управленческой документации организации

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Кадровая политика

Моделирование систем документации организации

Документоведение

Правоведение

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Управление человеческими ресурсами

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивы по личному составу

Делопроизводство коммерческих предприятий

Организация и технология документационного обеспечения управления

Персональные данные и их документирование

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Делопроизводство муниципальных учреждений

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Архивоведение

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные ресурсы кадровой службы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного
Владеть	практическими навыками, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания
Уметь	применять на практике методы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб
Владеть	практическими навыками создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб и навыками их использования
ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов
Уметь	применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне
Владеть	применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне
ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	
Знать	законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей
Уметь	применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей на практике
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей
ДПК-5 способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне
---------	--

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 63,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел Информационные ресурсы	1.							
1.1 Информационные ресурсы: понятие, сущность, структура	5	0,25/0,25И		0,25/0,25И	6	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
1.2 Рынок информационных ресурсов		0,25/0,25И		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5

1.3 Правовой режим информационных ресурсов		0,25/0,25И		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,75/0,75И		0,75/0,75И	24			
2. Раздел 2. Информационные ресурсы								
2.1 Общая структура и характеристика информационных ресурсов предприятия	5	0,25/0,25И		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
2.2 Информационные ресурсы сети Интернет		0,25/0,25И		0,25/0,25И	12	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,5/0,5И		0,5/0,5И	21			
3. Раздел 3.Традиционные и автоматизированные информационные ресурсы кадровой службы								

3.1 Характеристика кадровой службы предприятия		0,25/0,25И		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Практическая работа 1, Практическая работа 2, Тест к разделу 3, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
3.2 Традиционные информационные ресурсы кадровой службы	5	0,25/0,25И		0,25/0,25И	2	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Практическая работа 1, Практическая работа 2, Тест к разделу 3, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
3.3 Информационные ресурсы кадровой службы в сети Интернет		0,25/0,25И		0,25/0,25И	7,7	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Практическая работа 1, Практическая работа 2, Тест к разделу 3, часть к.р., итоговый тест	ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу		0,75/0,75И		0,75/0,75И	18,7			
4. Контроль								
4.1 Прием зачета	5							ОК-10, ПК-10, ПК-24, ДПК-3, ДПК-5
Итого по разделу								
Итого за семестр		2/2И		2/2И	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	63,7		зачет	ОК-10,ПК-10,ПК-24,ДПК-3,ДПК-5

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

Онлайн-семинар.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по лично-му составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электрон-ный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие для бака-лавров / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 382 с. - ISBN 978-5-394-03598-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093525> (дата обращения: 28.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Ибрагимова, О. В. Управление кадровым резервом : учебное пособие / О. В. Ибра-гимова, О. Н. Синицына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3185.pdf&show=dcatalogues/1/1136651/3185.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

б) Дополнительная литература:

1. Коптякова, С. В. Кадровая политика государства и организации : учебное пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, Е. Г. Зиновьева ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1629-6. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3978.pdf&show=dcatalogues/1/1532483/3978.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для вузов / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06654-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454444> (дата обращения: 28.08.2020).

3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=428.pdf&show=dcatalogues/1/1079458/428.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Методические рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: изучение основных понятий, на которых основывается изучение каждой темы; использование полученных знаний в практической деятельности; использование собственного опыта при раскрытии некоторых тем курса; использование официальных материалов в раскрытии определенных тем курса.

Особое внимание обратить на следующие вопросы:

- соотношение понятий «информационные ресурсы», «информационный продукт»;
- классификации видов информационных ресурсов;
- условия возникновения информационных услуг.
- гражданское законодательство, регулирующее право собственности на информационные ресурсы;
- нормы правового режима информационных ресурсов;
- установление порядка правовой защиты информации.
- методы и виды поиска информации в сети Интернет.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным темам, рекомендуется ответить на все вопросы для самоконтроля, систематически готовиться к семинарским занятиям и выполнять предлагаемые практические задания.

2. Методические указания по данному курсу можно найти по ссылке: <https://newlms.magtu.ru/course/view.php?id=78367>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Российская Государственная библиотека. Кatalоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный концорциум» (НП НЭИКОН)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Международная реферативная база данных по чистой и прикладной математике zbMATH	http://zbmath.org/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная база научных материалов в области физических наук и инжиниринга	http://materials.springer.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тест к разделу №1

Вопрос 1

Продолжите определение: информационные ресурсы – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
- ☐ б. процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации
- ☐ в. знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации
- ☐ г. совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое

Вопрос 2

Продолжите определение: информационный продукт – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ б. информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке
- ☐ в. информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ г. документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц

Вопрос 3

Информационные ресурсы являются:

Выберите один ответ:

- ☐ а. связующим звеном между информационными продуктами и информационными услугами
- ☐ б. результатом переработки информационных продуктов
- ☐ в. базой для создания информационных продуктов
- ☐ г. информационными продуктами и информационные ресурсы никак не взаимосвязаны

Вопрос 4

Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов:

Выберите один ответ:

- ☐ а. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником
- ☐ б. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом

☐ с. субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником

☐ d. субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом

Вопрос 5

С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов:

Выберите один ответ:

☐ а. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования

☐ b. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять

☐ с. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению

☐ d. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия:

Выберите один или несколько ответов:

☐ а. государственными информационными ресурсами

☐ b. глобальными информационными ресурсами

☐ с. мировыми информационными ресурсами

☐ d. региональными информационными ресурсами

Вопрос 2

К какому виду ресурсов относятся национальные информационные ресурсы:

Выберите один ответ:

☐ а. к мировым информационным ресурсам

☐ b. к государственным информационным ресурсам

☐ с. к региональным информационным ресурсам

☐ d. к глобальным информационным ресурсам

Вопрос 3

К региональным информационным ресурсам относятся:

Выберите один или несколько ответов:

☐ а. глобальные информационные ресурсы

☐ b. информационные ресурсы субъектов Российской Федерации

☐ с. национальные информационные ресурсы

☐ d. федеральные информационные ресурсы

☐ e. муниципальные информационные ресурсы

☐ f. городские информационные ресурсы

- ☐ g. корпоративные информационные ресурсы

Вопрос 4

К корпоративным информационным ресурсам предприятия (организации) относятся:
Выберите один ответ:

- ☐ a. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ b. вся совокупность собственных информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ c. вся совокупность приобретаемых и поставляемых извне информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ d. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных на электронных носителях

Вопрос 5

В каком году появился Интернет?

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1957 году
- ☐ b. в 1971 году
- ☐ c. в 1969 году
- ☐ d. в 1992 году

Вопрос 6

Пока нет ответа

В каком году появилась электронная почта:

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1969 году
- ☐ b. в 1992 году
- ☐ c. в 1957 году
- ☐ d. в 1971 году

Вопрос 7

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура URL:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Унифицированный адрес пользователя
- ☐ b. Информационный локальный продукт
- ☐ c. Информационный локальный ресурс
- ☐ d. Унифицированный указатель ресурса

Вопрос 8

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура DNS:

Выберите один ответ:

- ☐ a. система доменных имен
- ☐ b. домашняя национальная сеть
- ☐ c. система доменных сетей
- ☐ d. протокол доменных адресов

Вопрос 9

Самой популярной отечественной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Google
- ☐ b. Aport
- ☐ c. Яндекс
- ☐ d. Rambler

Вопрос 10

Наиболее полной зарубежной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Aport
- ☐ b. Google
- ☐ c. Яндекс
- ☐ d. Rambler

Вопрос 11

Какой знак используется для усечения слова с целью расширения запроса в Интернете до всех слов, содержащих введенную часть:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «?»
- ☐ c. «!»
- ☐ d. «*»

Вопрос 12

Какой знак используется при поиске конкретной формы слова в Интернете, исключая другие словоформы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «?»
- ☐ c. «!»
- ☐ d. «*»

Практическая работа 1

Задание:

1. Составить перечень кадровых документов, которые входят в соответствующую группу документов согласно варианту (первой букве фамилии).

2. Проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации на предмет наличия необходимых кадровых документов в организации в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). По результатам анализа оформить в письменном виде таблицу:

Наименование конкретного кадрового документа	Номер и название статьи Трудового Кодекса РФ	Краткое содержание статьи Трудового Кодекса РФ	
1	2	3	

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – организационно-кадровые и организационно-распорядительные документы;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами.

3. Выбрать три любых кадровых документа из задания 1 и сделать по каждому из них выборку статей из периодических журналов по кадровому делопроизводству за последние 5 лет(!).

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо определить полный перечень кадровых документов, которые включены в группу документов, указанную в номере варианта в соответствии с первой буквой фамилии.

Во втором пункте задания необходимо оформить таблицу, на основе анализа Трудового кодекса Российской Федерации для своей группы кадровых документов, указав в первой колонке, какие из выявленных кадровых документов создаются (ведутся, оформляются, заполняются) в организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, подтвердив данный факт цитатой соответствующей статьи из кодекса (колонка 3) с указанием номера и названия статьи (колонка 2).

Перечень конкретных кадровых документов в таблице должен быть исчерпывающим и соответствовать группе документов согласно варианту.

Анализируется последняя действующая редакция Трудового кодекса Российской Федерации.

Во втором пункте задания необходимо выбрать три любых кадровых документа из таблицы и сделать по каждому документу выборку статей из журналов по кадровому делопроизводству (см. лекции) строго за последние 5 лет. По каждому кадровому документу должно быть оформлено не менее семи библиографических описаний статей не менее чем из трех различных периодических журналов.

Библиографическое описание статьи должно быть оформлено в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Практическая работа 2

Задание:

1. Проанализировать законодательную базу Российской Федерации, регламентирующую создание конкретных кадровых документов организации в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). По результатам анализа оформить в письменном виде таблицу:

Наименование конкретного кадрового документа	Законодательная база РФ, регламентирующая создание данного документа
1	2

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – организационно-кадровые и организационно-распорядительные документы;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами.

2. Составить перечень специальных локальных нормативных актов необходимых и достаточных для деятельности кадровой службы учреждения в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии).

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – кадровая служба дошкольного учреждения;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – кадровая служба школы.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо, в первую очередь, определить перечень кадровых документов в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). Затем изучить законодательную базу Российской Федерации, содержащую нормы трудового права и нормы охраны труда и документы методического характера по управленческому труду и

кадровому делопроизводству, включающую кодексы Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, государственные стандарты, ГСДОУ, правила, инструкции, перечни, классификаторы технико-экономической и социальной информации, справочники и др. для данных кадровых документов.

По результатам анализа оформить таблицу, указав законодательную базу для конкретного кадрового документа. То есть в первой колонке таблицы указать кадровый документ в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии), во второй колонке нормативный акт (или акты), в котором речь идет о создании (оформлении, ведении, заполнении) данного кадрового документа.

Перечень конкретных кадровых документов в таблице должен быть исчерпывающим.

Анализируются последние действующие редакции законодательных актов Российской Федерации.

Во втором пункте задания необходимо составить перечень только тех специальных локальных нормативных актов, которые необходимы и достаточны для деятельности кадровой службы указанного в варианте учреждения.

Для каждого документа указать, является ли он обязательным или нет.

Тест к разделу №3

Вопрос 1

Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур, предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ☐ b. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ c. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
- ☐ d. Конституция Российской Федерации

Вопрос 2

Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Единый квалификационный справочник профессий
- ☐ b. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ c. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров

☐ d. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Вопрос 3

В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
- ☐ b. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221
- ☐ c. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»
- ☐ d. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234

Вопрос 4

Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. по учету рабочего времени и времени отдыха
- ☐ b. по учету оплаты труда и денежных расчетов
- ☐ c. по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- ☐ d. по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники
- ☐ e. по учету кадров

Вопрос 5

Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. Общероссийский классификатор управленческой документации
- ☐ b. Общероссийский классификатор занятий
- ☐ c. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ d. Общероссийский классификатор информации о населении
- ☐ e. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации
- ☐ f. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ☐ g. Общероссийский классификатор специальностей по образованию
- ☐ h. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

Контрольная работа

Задание:

1. Ответить на вопрос: «Как осуществляется управление информационными ресурсами кадровой службы предприятия».

2. Составить перечень информационных ресурсов кадровой службы в сети Интернет (перечень сайтов), не представленных в лекционном материале, в которых отражена информация, необходимая в деятельности кадровых служб организаций, по следующим группам, в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии):

Вариант 1

(для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М)

1) Кадровые средства массовой информации – представлены различные виды средств массовой информации кадрового характера, часть из которых являются интернет-версией официальных бумажных изданий, другая часть появляется и существует независимо от них и исключительно только в электронном виде.

2) Виртуальные клубы и профессиональные форумы – созданы группами профессионалов в области кадрового делопроизводства, где ведутся обсуждения различных вопросов, возникающих в связи применением законодательства Российской Федерации в целом и разрешением конкретных кадровых ситуаций в частности.

3) Персональные страницы известных кадровиков (делопроизводителей) – представлены персональные страницы известных российских кадровиков (делопроизводителей), где выложены биографические данные, материалы об их профессиональной деятельности и области их специализации.

4) Зарубежные кадровые ресурсы – приведены примеры зарубежных баз данных разного типа.

Вариант 2

(для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я)

1) Тематические сайты по кадровому делопроизводству – содержат материалы по различным кадровым вопросам и проблемам.

2) Виртуальные клубы и профессиональные форумы – созданы группами профессионалов в области кадрового делопроизводства, где ведутся обсуждения различных вопросов, возникающих в связи применением законодательства Российской Федерации в целом и разрешением конкретных кадровых ситуаций в частности.

3) Организации и фирмы – представлены сайты, созданные различными общественными структурами и организациями, где собраны материалы, посвященные различным кадровым вопросам исходя из специализации организации.

4) Зарубежные кадровые ресурсы – приведены примеры зарубежных баз данных разного типа.

3. Выбрать из перечня (задание 1) пять любых информационных ресурсов и описать каждый ресурс по следующей схеме:

– указать название информационного ресурса и адрес сайта;

– указать, какая информация содержится на сайте, какую ценность она представляет для кадровой службы, на какие рубрики и вкладки необходимо обратить внимание, отличительные особенности сайта от ему подобных;

– представить фотографию (скриншот) главной страницы сайта.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо лаконично описать, как осуществляется управление информационными ресурсами кадровой службы предприятия (можно на примере конкретного предприятия). Ответ должен содержать не менее 5000 знаков с пробелами. Для подтверждения указанной информации необходимо оформить ссылки на литературу и интернет-источники согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Во втором пункте задания необходимо составить перечень информационных ресурсов кадровой службы в сети Интернет, в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии), указав название ресурса, адрес сайта и кратко какую информацию содержит информационный ресурс, сохраняя нумерацию представленных групп.

Представленный перечень информационных ресурсов кадровой службы не должен повторяться с лекционным материалом даже в одной позиции.

В третьем пункте задания необходимо охарактеризовать пять любых информационных ресурсов из перечня, составленного в задании 2, придерживаясь схемы, представленной выше, можно указать дополнительную информацию по своему усмотрению о содержании сайта. Для наглядности представить фотографию главной страницы сайта.

Чтобы сделать фотографию (скриншот) всего содержимого Вашего экрана, необходимо нажать на клавиатуре клавишу «Print Screen» (на некоторых клавиатурах она обозначается как «PrtScr» или «PrntScrn»).

Контрольная работа

Вопрос 1

Продолжите определение: информационные ресурсы – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации
- ☐ б. совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое
- ☐ в. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
- ☐ г. знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации

Вопрос 2

Когда появился термин «информационные ресурсы»:

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 70-е годы XX века
- ☐ b. в 60-е годы XX века
- ☐ c. в 90-е годы XX века
- ☐ d. в 80-е годы XX века

Вопрос 3

Какие специфические особенности не свойственны информационным ресурсам:

Выберите один ответ:

- ☐ a. расходуемость, исчерпаемость
- ☐ b. доступ к удаленным ресурсам
- ☐ c. оперативный поиск
- ☐ d. фиксация на одном носителе различной по характеру информации
- ☐ e. постоянный рост объема потоков
- ☐ f. изменчивость состава
- ☐ g. компактное хранение больших объемов информации

Вопрос 4

Какие виды информационных ресурсов выделяют в зависимости от масштабов формирования и использования:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. коммерческие ресурсы
- ☐ b. локальные ресурсы
- ☐ c. отраслевые ресурсы
- ☐ d. республиканские ресурсы
- ☐ e. мировые ресурсы
- ☐ f. национальные ресурсы
- ☐ g. региональные ресурсы

Вопрос 5

Продолжите определение: информационный продукт – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ a. информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ b. документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц
- ☐ c. документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ d. информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке

Вопрос 6

Информационные ресурсы являются:

Выберите один ответ:

- ☐ a. базой для создания информационных продуктов
- ☐ b. информационными продуктами и информационные ресурсы никак не взаимосвязаны
- ☐ c. связующим звеном между информационными продуктами и информационными услугами
- ☐ d. результатом переработки информационных продуктов

Вопрос 7

Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов:
Выберите один ответ:

- ☐ a. субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом
- ☐ b. субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником
- ☐ c. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом
- ☐ d. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником

Вопрос 8

С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов:
Выберите один ответ:

- ☐ a. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно
- ☐ b. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять
- ☐ c. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования
- ☐ d. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению

Вопрос 9

Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. глобальными информационными ресурсами
- ☐ b. мировыми информационными ресурсами
- ☐ c. региональными информационными ресурсами
- ☐ d. государственными информационными ресурсами

Вопрос 10

К какому виду ресурсов относятся национальные информационные ресурсы:
Выберите один ответ:

- ☐ a. к государственным информационным ресурсам
- ☐ b. к региональным информационным ресурсам
- ☐ c. к глобальным информационным ресурсам
- ☐ d. к мировым информационным ресурсам

Вопрос 11

К региональным информационным ресурсам относятся:
Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. федеральные информационные ресурсы
- ☐ b. глобальные информационные ресурсы
- ☐ c. городские информационные ресурсы
- ☐ d. информационные ресурсы субъектов Российской Федерации
- ☐ e. корпоративные информационные ресурсы
- ☐ f. национальные информационные ресурсы
- ☐ g. муниципальные информационные ресурсы

Вопрос 12

К корпоративным информационным ресурсам предприятия (организации) относятся:
Выберите один ответ:

- ☐ a. вся совокупность приобретаемых и поставляемых извне информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ b. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных на электронных носителях
- ☐ c. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ d. вся совокупность собственных информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях

Вопрос 13

В каком году появился Интернет?

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1992 году
- ☐ b. в 1971 году
- ☐ c. в 1957 году
- ☐ d. в 1969 году

Вопрос 14

В каком году появилась электронная почта:

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1969 году
- ☐ b. в 1992 году
- ☐ c. в 1957 году
- ☐ d. в 1971 году

Вопрос 15

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура URL:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Информационный локальный продукт
- ☐ b. Информационный локальный ресурс
- ☐ c. Унифицированный указатель ресурса

- ☐ d. Унифицированный адрес пользователя

Вопрос 16

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура DNS:

Выберите один ответ:

- ☐ a. домашняя национальная сеть
- ☐ b. протокол доменных адресов
- ☐ c. система доменных сетей
- ☐ d. система доменных имен

Вопрос 17

Самой популярной отечественной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Rambler
- ☐ b. Google
- ☐ c. Aport
- ☐ d. Яндекс

Вопрос 18

Наиболее полной зарубежной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Rambler
- ☐ b. Яндекс
- ☐ c. Google
- ☐ d. Aport

Вопрос 19

Какой знак используется для усечения слова с целью расширения запроса в Интернете до всех слов, содержащих введенную часть:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «?»
- ☐ c. «!»
- ☐ d. «*»

Вопрос 20

Какой знак используется при поиске конкретной формы слова в Интернете, исключая другие словоформы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «!»
- ☐ c. «?»
- ☐ d. «*»

Вопрос 21

Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур,

предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
- ☐ b. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ c. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ☐ d. Конституция Российской Федерации

Вопрос 22

Когда была утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек:

Выберите один ответ:

- ☐ a. 10 апреля 2004 г.
- ☐ b. 05 января 2004 г.
- ☐ c. 16 апреля 2003 г.
- ☐ d. 10 октября 2003 г.

Вопрос 23

Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Единый квалификационный справочник профессий
- ☐ b. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
- ☐ c. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ d. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Вопрос 24

В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
- ☐ b. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234
- ☐ c. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221
- ☐ d. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»

Вопрос 25

Как расшифровывается аббревиатура ЕТКС:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Единый тарифно-квалификационный список профессий рабочих и должностей служащих
- ☐ b. Единая тарификация кадровой службы
- ☐ c. Единые тарифные категории служащих предприятий
- ☐ d. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Вопрос 26

Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. по учету оплаты труда и денежных расчетов
- ☐ b. по учету рабочего времени и времени отдыха
- ☐ c. по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- ☐ d. по учету кадров
- ☐ e. по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники

Вопрос 27

Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. ОКСВНК
- ☐ b. ОКИН
- ☐ c. ОКАТО
- ☐ d. ОКПО
- ☐ e. ОКПДТР
- ☐ f. ОКСО
- ☐ g. ОКЗ

Вопрос 28

В каком общероссийском классификаторе объектами классификации являются специальности высшего и среднего профессионального образования:

Выберите один ответ:

- ☐ a. ОКСВНК
- ☐ b. ОКПО
- ☐ c. ОКНПО
- ☐ d. ОКСО

Вопрос 29

Какой законодательный акт регламентирует содержание структуру коллективного договора:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ b. Гражданский кодекс Российской Федерации

- ☐ c. Конституция Российской Федерации
- ☐ d. Федеральный закон «О создании локальных нормативных актов предприятия»

Вопрос 30

Каким нормативным актом установлена необходимость ведения личных карточек работников:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей
- ☐ b. Инструкцией по заполнению трудовых книжек
- ☐ c. Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- ☐ d. Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Примерное содержание:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		
Знать	обще профессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Понятие информационных ресурсов, их сущность. 2. Классификация информационных ресурсов. Виды информационных ресурсов. 3. Рынок информационных ресурсов.
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного	<i>Практические задания</i> 1. Продолжите определение: информационные ресурсы – это ... а) процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации; б) отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах); в) знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации; г) совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		рассматриваемая как единое целое. 2. Продолжите определение: информационный продукт – это ... а) документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей; б) документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц; в) информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей; г) информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке.
Владеть	практическими навыками, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования	<i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</i> 1. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? а) spider; б) робот; с) паук; д) любым из перечисленных. 2. Что такое индекс поисковой системы?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		a) адрес web-страницы; b) хранящаяся на поисковом сервере база данных; c) количество обнаруженных в документе гиперссылок; d) количество ключевых слов в запросе. 3. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? a) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; b) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; c) релевантности данных фраз равны; d) сравнение релевантности данных фраз недопустимо.
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам		
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Правовой режим информационных ресурсов. 2. Нормы правового режима информационных ресурсов. 3. Структура и характеристика информационных ресурсов предприятия.
Уметь	применять на практике методы создания	<i>Практические задания</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	справочно-информационных средств к документам кадровых служб	1. Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов: а) субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом; б) субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником; в) субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником; г) субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом. 2. С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов: а) чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования; б) чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно; в) чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять; г) чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению.
Владеть	практическими навыками создания справочно-информационных средств к	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документам кадровых служб и навыками их использования	1. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на соответствующем сервере? a) заранее подготовить несколько информационных выпусков; b) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; c) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; d) все из перечисленных действий. 2. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? a) Netscape Navigator; b) Internet Explorer; c) Outlook Express; d) Opera. 3. Чем отличается сайт от сервера? a) сайт, как правило, не обладает выделенной серверной программой; b) сайт не имеет собственного доменного имени; c) на сайте можно размещать домашние странички; d) сайт обладает более высоким уровнем защищенности.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов		
Знать	особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Глобальные информационных ресурсов предприятия. 2. Государственные информационных ресурсов предприятия. 3. Региональные информационных ресурсов предприятия.
Уметь	применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне	<i>Практические задания:</i> 1. Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия: а) глобальными информационными ресурсами; б) мировыми информационными ресурсами; в) государственными информационными ресурсами; г) региональными информационными ресурсами.
Владеть	возможностью междисциплинарного применения навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов	<i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</i> 1. Что такое НТТР? а) язык гипертекстовой разметки документов; б) протокол передачи гипертекстовых данных; с) технология использования скриптов; д) язык разработки сайтов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2. Что такое DNS? a) система доменных имен; b) стандарт записи адресов Интернета; c) многоуровневая структура доменов; d) все определения верны. 3. Экспериментальным путем установлено, что CTR баннера составляет 2,0 %. Сколько необходимо осуществить показов, чтобы количество нажатий на баннер составило 500? a) 250 показов; b) 1000 показов; c) 25000 показов; d) 10 показов.
ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда		
Знать	законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей	Теоретические вопросы к зачету 1. Структура и содержание корпоративных информационных ресурсов. 2. Информационные ресурсы сети Интернет. 3. Характеристика информационно-поисковых систем Интернета.
Уметь	применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и	Практические задания 1. Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	смежных областей на практике	трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур, предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы: а) Конституция Российской Федерации; б) Трудовой кодекс Российской Федерации; в) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; г) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». 2. Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников: а) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих; б) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; в) Единый квалификационный справочник профессий; г) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. 3. В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; б) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»; в) Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234; г) Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Определите AD Frequency баннера, если его AD Reach = 3200 уникальных пользователей, а AD Impression = 4000 баннерных показов? а) 80; б) 1,25; с) 0,8; д) 128 2. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? а) spider; б) робот;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с) паук; d) любым из перечисленных. 3. Что такое индекс поисковой системы? a) адрес web-страницы; b) хранящаяся на поисковом сервере база данных; c) количество обнаруженных в документе гиперссылок; d) количество ключевых слов в запросе.
ДПК-5-способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>Теоретические вопросы к зачету</i> 1. Основные виды и особенности поиска в Интернете. 2. Традиционные информационные ресурсы кадровой службы. 3. Специальные нормативно-правовые акты кадровой службы. 4. Локальные нормативные акты кадровой службы предприятия. 5. Информационные ресурсы кадровой службы в сети Интернет.
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>Практические задания</i> 1. Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) по учету кадров; б) по учету рабочего времени и времени отдыха; в) по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; г) по учету оплаты труда и денежных расчетов; д) по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники. 2. Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника: а) Общероссийский классификатор управленческой документации; б) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления; в) Общероссийский классификатор специальностей по образованию; г) Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации; д) Общероссийский классификатор информации о населении; е) Общероссийский классификатор занятий; ж) Общероссийский классификатор предприятий и организаций; з) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? а) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; б) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; с) релевантности данных фраз равны; д) сравнение релевантности данных фраз недопустимо. 2. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на соответствующем сервере? а) заранее подготовить несколько информационных выпусков; б) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; с) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; д) все из перечисленных действий. 3. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? а) Netscape Navigator;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) Internet Explorer; c) Outlook Express; d) Opera. 4. Чем отличается сайт от сервера? a) сайт, как правило, не обладает выделенной серверной программой; b) сайт не имеет собственного доменного имени; c) на сайте можно размещать домашние странички; d) сайт обладает более высоким уровнем защищенности. 5. Что такое HTTP? a) язык гипертекстовой разметки документов; b) протокол передачи гипертекстовых данных; c) технология использования скриптов; d) язык разработки сайтов. 6. Что такое DNS? a) система доменных имен; b) стандарт записи адресов Интернета;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		c) многоуровневая структура доменов; d) все определения верны. 7. Экспериментальным путем установлено, что CTR баннера составляет 2,0 %. Сколько необходимо осуществить показов, чтобы количество нажатий на баннер составило 500? a) 250 показов; b) 1000 показов; c) 25000 показов; d) 10 показов. 8. Определите AD Frequency баннера, если его AD Reach = 3200 уникальных пользователей, а AD Impression = 4000 баннерных показов? a) 80; b) 1,25; c) 0,8; d) 128 9. Каким из перечисленных ниже терминов называют специальную программу поисковой машины? a) spider;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) робот; c) паук; d) любым из перечисленных. 10. Что такое индекс поисковой системы? a) адрес web-страницы; b) хранящаяся на поисковом сервере база данных; c) количество обнаруженных в документе гиперссылок; d) количество ключевых слов в запросе. 11. Какая из предложенных ниже фраз, встречающихся в обнаруженных поисковой системой по запросу "медицинское оборудование" документах, имеет большую релевантность? a) "Данное медицинское оборудование производит американская промышленная компания Mediteck LLC"; b) "Закончив медицинское училище, он в течение трех лет продавал на российском рынке западное электронное оборудование"; c) релевантности данных фраз равны; d) сравнение релевантности данных фраз недопустимо. 13. Вы планируете организовать тематическую рассылку для вашей фирмы при помощи службы бесплатных рассылок. Что необходимо сделать прежде, чем вы пройдете регистрацию на

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		соответствующем сервере? a) заранее подготовить несколько информационных выпусков; b) создать вариант каждого сообщения в виде текстового файла; c) создать вариант каждого сообщения в форме документа HTML; d) все из перечисленных действий. 14. Какая из перечисленных ниже программ не является Internet-браузером? a) Netscape Navigator; b) Internet Explorer; c) Outlook Express; d) Opera.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Показатели и критерии оценивания зачета:

- на оценку «**зачета**» по дисциплине обучающийся должен владеть категориальным аппаратом, уметь его использовать в соответствующем контексте; уметь прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент должен излагать информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использовать рассуждающий стиль, высказывать свою позицию, формулировать выводы в конце вопросов.
- на оценку «**не зачтено**» выставляется, если студент владеет лишь отдельными понятиями, но не умеет их объяснить, применить в соответствующем контексте, проиллюстрировать примерами. Частично излагает информацию, не может привести примеры, подтверждающие выводы, не опирается на междисциплинарные знания. Не может применить полученные знания на практике.