

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2026 13:53:36
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Приложение В

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 Автоматизация процессов в трудовом праве

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)

Информационные системы и технологии в правовой деятельности

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная/очно-заочная/заочная

Год набора

2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.04«Автоматизация процессов в

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

трудоёмком праве» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 19.09.2017 г. № 926, зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.10.2017 г. № 48535).

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
 - 1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
 - 1.2 Задачи дисциплины (модуля)
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
 - 2.2 Содержание дисциплины (модуля)
 - 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
 - 4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.04 «Автоматизация процессов в трудовом праве» является формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков в области применения современных информационных технологий для автоматизации кадровых и трудовых процессов, включая работу с электронными трудовыми книжками, трудовыми договорами и системами кадрового учета, с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2 Задачи дисциплины

1. Изучить основы автоматизации кадровых и трудовых процессов, включая нормативно-правовую базу (Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон о электронных трудовых книжках, законодательство о персональных данных).

2. Ознакомиться с современными системами автоматизации кадрового учета (1С: Зарплата и управление персоналом, SAP HR, БОСС-Кадровик, «Контур-Персонал» и др.), их функциональными возможностями и архитектурой.

3. Изучить порядок ведения электронных трудовых книжек (ЭТК) и формирования электронных сведений о трудовой деятельности (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4. Освоить технологии электронного документооборота в сфере трудовых отношений: электронные трудовые договоры, кадровые приказы, заявления, уведомления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

5. Применять в профессиональной деятельности методы и инструменты автоматизации кадровых и трудовых процессов.

6. Выполнять настройку и администрирование систем автоматизации кадрового учета под требования конкретной организации.

7. Осуществлять электронное взаимодействие с Пенсионным фондом (СФР) при передаче сведений о трудовой деятельности работников.

8. Разрабатывать шаблоны электронных кадровых документов (трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы) с учетом законодательных требований и обеспечивать их юридическую значимость с помощью УКЭП.

9. Навыками работы в системах автоматизации кадрового учета (ведение личных карточек сотрудников, табелей учета рабочего времени, штатных расписаний).

10. Навыками формирования и проверки электронных трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности.

11. Навыками подготовки и подписания электронных трудовых договоров и иных кадровых документов с использованием УКЭП.

12. Навыками обеспечения информационной безопасности и соблюдения требований к защите персональных данных при автоматизации кадровых процессов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.04 «Автоматизация процессов в трудовом праве» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
ПК-5. Автоматизация кадровых и трудовых процессов	ПК-5.1. Знает: Основы автоматизация кадровых и трудовых процессов ПК-5.2. Умеет: Применять в профессиональной деятельности автоматизацию кадровых и трудовых процессов ПК-5.3. Владеет: Навыками работы в системах автоматизации кадрового учета, электронными трудовыми книжками и трудовыми договорами	Знать: нормативно-правовую базу автоматизации кадровых процессов (ТК РФ, ФЗ № 439-ФЗ, законы о персональных данных); основные классы и типы систем автоматизации кадрового учета (ERP, HRM, СЭД); архитектуру, функциональные возможности и регламенты работы с электронными трудовыми книжками; требования к электронному документообороту в сфере труда и защите персональных данных. Уметь: выбирать и обосновывать выбор системы автоматизации кадрового учета для организаций различного масштаба и профиля; настраивать справочники в системе для ведения кадрового учета; формировать и передавать электронные сведения о трудовой деятельности в СФР; создавать и подписывать электронные трудовые договоры и кадровые документы с использованием УКЭП. Владеть: навыками работы в типовых системах автоматизации кадрового учета (1С: ЗУП, «Контур-Персонал» и др.); навыками ведения электронных трудовых книжек и проверки корректности внесенных сведений; навыками юридически значимого электронного кадрового документооборота; навыками обеспечения информационной безопасности кадровых данных.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 час.), их

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:		80	80	14
Аудиторные занятия (всего):		80	80	14
занятия лекционного типа		26	26	4
практические занятия		54	54	10
Иная контактная работа:		-	-	-
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		28	28	121
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		18	18	101
Подготовка к текущему контролю		10	10	20
Контроль:		36	36	9
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	36	9
Общая трудоемкость	час.	144	144	144
	в том числе контактная работа	80	80	14
	зач. ед	4	4	4

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Правовые основы автоматизации кадровых и трудовых процессов. Нормативно-правовое регулирование: ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ...», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к электронному документообороту.	18	-	6	8	4
2	Раздел 2. Системы автоматизации кадрового учета: обзор и функциональные возможности. Классификация HRM-систем, ERP-систем (1С: ЗУП, SAP HR, БОСС-Кадровик, «Контур-Персонал» и др.). Модули кадрового учета, расчетные модули. Критерии выбора.	18	-	4	10	4

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

3	Раздел 3. Электронные трудовые книжки (ЭТК) и сведения о трудовой деятельности Порядок ведения ЭТК. Формирование сведений о трудовой деятельности. Электронное взаимодействие с СФР. Проверка и корректировка данных	18	-	4	10	4
4	Раздел 4. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО) Юридическая значимость электронных документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Виды электронных кадровых документов: трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, заявления, уведомления. Сервисы ЭКДО («Работа в России», «Госуслуги», платформы кадрового ЭДО).	18	-	4	10	4
5	Раздел 5. Практическая работа в системе автоматизации кадрового учета (на примере 1С: ЗУП или «Контур-Персонал») Ведение личных карточек сотрудников. Учет рабочего времени (табели). Формирование штатного расписания. Расчет стажа. Формирование отчетности.	18	-	4	8	6
6	Раздел 6. Информационная безопасность и защита персональных данных в кадровых информационных системах Категории персональных данных. Меры защиты. Разграничение доступа. Журналирование действий. Ответственность за утечку данных.	18	-	4	8	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		108	-	26	54	28
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		144	-	26	54	28

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1 Правовые основы автоматизации кадровых и трудовых процессов. Нормативно-правовое регулирование: ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ...», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к электронному документообороту.	18	-	6	8	4

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

2	Раздел 2. Системы автоматизации кадрового учета: обзор и функциональные возможности. Классификация HRM-систем, ERP-систем (1С: ЗУП, SAP HR, БОСС-Кадровик, «Контур-Персонал» и др.). Модули кадрового учета, расчетные модули. Критерии выбора.	18	-	4	10	4
3	Раздел 3. Электронные трудовые книжки (ЭТК) и сведения о трудовой деятельности. Порядок ведения ЭТК. Формирование сведений о трудовой деятельности. Электронное взаимодействие с СФР. Проверка и корректировка данных	18	-	4	10	4
4	Раздел 4. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО) Юридическая значимость электронных документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Виды электронных кадровых документов: трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, заявления, уведомления. Сервисы ЭКДО («Работа в России», «Госуслуги», платформы кадрового ЭДО).	18	-	4	10	4
5	Раздел 5. Практическая работа в системе автоматизации кадрового учета (на примере 1С: ЗУП или «Контур-Персонал») Ведение личных карточек сотрудников. Учет рабочего времени (табели). Формирование штатного расписания. Расчет стажа. Формирование отчетности.	18	-	4	8	6
6	Раздел 6. Информационная безопасность и защита персональных данных в кадровых информационных системах Категории персональных данных. Меры защиты. Разграничение доступа. Журналирование действий. Ответственность за утечку данных.	18	-	4	8	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	108	-	26	54	28
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	26	54	28

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

1	Раздел 1 Правовые основы автоматизации кадровых и трудовых процессов. Нормативно-правовое регулирование: ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ...», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к электронному документообороту.	22	-	1	-	21
2	Раздел 2. Системы автоматизации кадрового учета: обзор и функциональные возможности. Классификация HRM-систем, ERP-систем (1С: ЗУП, SAP HR, БОСС-Кадровик, «Контур-Персонал» и др.). Модули кадрового учета, расчетные модули. Критерии выбора.	23	-	1	2	20
3	Раздел 3. Электронные трудовые книжки (ЭТК) и сведения о трудовой деятельности Порядок ведения ЭТК. Формирование сведений о трудовой деятельности. Электронное взаимодействие с СФР. Проверка и корректировка данных	23	-	1	2	20
4	Раздел 4. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО) Юридическая значимость электронных документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Виды электронных кадровых документов: трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, заявления, уведомления. Сервисы ЭКДО («Работа в России», «Госуслуги», платформы кадрового ЭДО).	23	-	1	2	20
5	Раздел 5. Практическая работа в системе автоматизации кадрового учета (на примере 1С: ЗУП или «Контур-Персонал») Ведение личных карточек сотрудников. Учет рабочего времени (табели). Формирование штатного расписания. Расчет стажа. Формирование отчетности.	22	-	-	2	20
6	Раздел 6. Информационная безопасность и защита персональных данных в кадровых информационных системах Категории персональных данных. Меры защиты. Разграничение доступа. Журналирование действий. Ответственность за утечку данных.	22	-	-	2	20
ИТОГО по разделам дисциплины		135	-	4	10	121
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		144	-	4	10	121

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.В.04 Автоматизация процессов в трудовом праве» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.04«Автоматизация процессов в трудовом праве». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.В.04«Автоматизация процессов в трудовом праве».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине		Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-5.1. Знает: Основы автоматизация кадровых и трудовых процессов	Знать: нормативно-правовую базу автоматизации кадровых процессов (ТК РФ, ФЗ № 439-ФЗ, законы о персональных данных); основные классы и типы систем автоматизации кадрового учета (ERP, HRM, СЭД); архитектуру, функциональные возможности и регламенты работы с электронными трудовыми	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
2	ПК-5.2. Умеет: Применять в профессиональной деятельности автоматизацию		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам,	Вопросы на экзамене

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

	кадровых и трудовых процессов	книжками; требования к электронному документообороту в сфере труда и защите персональных данных. Уметь: выбирать и обосновывать выбор системы автоматизации кадрового учета для организаций различного масштаба и профиля; настраивать справочники в системе для ведения кадрового учета; формировать и передавать электронные сведения о трудовой деятельности в СФР; создавать и подписывать электронные трудовые договоры и кадровые документы с использованием УКЭП. Владеть: навыками работы в типовых системах автоматизации кадрового учета (1С: ЗУП, «Контур-Персонал» и др.); навыками ведения электронных трудовых книжек и проверки корректности внесенных сведений; навыками юридически значимого электронного кадрового документооборота; навыками обеспечения информационной безопасности кадровых данных.	задания открытого и закрытого типа	
3	ПК-5.3. Владеет: Навыками работы в системах автоматизации кадрового учета, электронными трудовыми книжками и трудовыми договорами		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся

Тестовые задания (закрытого типа)

1. Выберите правильный ответ. Каким федеральным законом регулируется введение электронных трудовых книжек?

- 1) ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) ФЗ № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ...»;
- 3) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации...».

Кейс: В организации внедряется система автоматизации кадрового учета. HR-директор не может выбрать между 1С: ЗУП и SAP HR. Какие критерии выбора вы предложите для организации со штатом 200 человек?

Обоснуйте ответ.

Практическое задание: В демо-версии «Контур-Персонал» создайте нового сотрудника,

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

заполните его личную карточку (форма Т-2) и сформируйте сведения о трудовой деятельности для передачи в СФР.

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившим контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

- 1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
- 2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/ п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие и цели автоматизации кадровых и трудовых процессов.
2. Нормативно-правовая база автоматизации кадрового учета в РФ (ТК РФ, ФЗ № 439-ФЗ, ФЗ № 152-ФЗ).
3. Классификация систем автоматизации кадрового учета (HRM, HCM, ERP).
4. Функциональные возможности современных HRM-систем (на примере 1С: ЗУП, SAP HR или «Контур-Персонал»).
5. Критерии выбора системы автоматизации кадрового учета для организаций различного масштаба.
6. Порядок введения и ведения электронных трудовых книжек (ЭТК).
7. Структура и состав сведений о трудовой деятельности.
8. Электронное взаимодействие работодателя с СФР: форма ЕФС-1, сроки, ответственность.
9. Понятие юридически значимого электронного документооборота (ЭЖДО).
10. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП): получение, использование, юридическая сила.
11. Виды электронных кадровых документов: трудовые договоры, приказы, заявления, уведомления.
12. Сервисы и платформы для организации кадрового ЭДО («Работа в России», «Госуслуги», коммерческие операторы).
13. Информационная безопасность при автоматизации кадровых процессов.
14. Категории персональных данных и меры по их защите в кадровых ИС.
15. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных и утечку кадровой информации.

Практические задания к экзамену

1. Задача 1. В демо-версии системы «1С: Зарплата и управление персоналом» (учебная конфигурация) выполните следующие действия:
 - 1) примите на работу нового сотрудника (оформите приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1, заполните личную карточку Т-2).
 - 2) заключите с ним электронный трудовой договор (сформируйте проект договора, подпишите его УКЭП).
 - 3) сформируйте и выгрузите сведения о трудовой деятельности для данного сотрудника в формате XML для последующей передачи в СФР.
2. Задача: При проверке сведений о трудовой деятельности в системе вы обнаружили, что у сотрудника неверно отражено наименование организации-предшественника. Опишите

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

алгоритм действий кадрового специалиста по корректировке электронной трудовой книжки. Составьте текст уведомления сотруднику о необходимости подтверждения данных.

3. Задача: Разработайте шаблон электронного дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении оклада сотрудника. Укажите все необходимые реквизиты для придания документу юридической силы. Какие нормативные акты необходимо учесть?

4. Задача: Проанализируйте фрагмент штатного расписания (в формате Excel). Используя возможности условного форматирования, выявите дублирующиеся должности и несоответствие окладов установленному в организации уровню. Как эта задача решается в специализированных системах автоматизации?

Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	Обучающийся правильно отвечает на теоретический вопрос, демонстрирует глубокое знание нормативно-правовой базы, классификации систем автоматизации, порядка ведения ЭТК и ЭКДО. Практическое задание выполнено полностью и верно, обучающийся свободно ориентируется в интерфейсе системы автоматизации, корректно формирует и подписывает электронные документы, аргументирует свои действия.
Средний уровень «4» (хорошо)	Обучающийся в целом отвечает правильно, но допускает незначительные ошибки или неточности в теоретической части. Практическое задание выполнено, но содержит мелкие недочеты (например, не все реквизиты электронного документа заполнены, допущена ошибка в настройке справочника).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Обучающийся демонстрирует минимальные знания, допускает существенные ошибки в теоретической части (путает нормативные акты, не ориентируется в типах систем). Практическое задание выполнено частично или с грубыми ошибками (не сформирован электронный документ, не подписан УКЭП, неверно выгружены сведения в СФР).
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Обучающийся не может ответить на теоретический вопрос, не знает базовых понятий автоматизации кадровых процессов. Практическое задание не выполнено или выполнено неверно.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582749>.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584718>.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587695>.

4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20564-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590441>.

Дополнительная литература

1. Лаас, Н. И. Кадровое делопроизводство в деятельности современного HR-менеджера

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии

2026 год набора

: учебник / Н. И. Лаас, И. А. Романова, Е. В. Гурова. — Москва : Русайнс, 2024. — 662 с. — ISBN 978-5-466-07992-0. — URL: <https://book.ru/book/956199>.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587672>.

3. Войниканис, Е. А. Правовое регулирование информационных отношений в сфере защиты информации с ограниченным доступом : учебник для вузов / Е. А. Войниканис ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 50 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19364-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589232>.

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования РФ <https://m.minobrnauki.gov.ru/>
2. Министерство экономического развития РФ <https://www.economy.gov.ru>
3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ <https://digital.gov.ru>
4. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) <https://rkn.gov.ru>
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) <https://www.rst.gov.ru>
6. Официальный сайт Социального фонда России (СФР): <https://sfr.gov.ru/>
7. Официальный сайт Роструда: <https://rostrud.gov.ru/>
8. Единая цифровая платформа «Работа в России»: <https://trudvsem.ru/>
9. Информационно-справочная система «1С:ИТС» (раздел «Зарплата и управление персоналом»).

Профессиональные сообщества, ассоциации и порталы

1. Ассоциация Менеджеров России <https://amr.ru>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
3. Портал «Мой бизнес» <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

4. База данных «Библиотека управления» (Корпоративный менеджмент)

<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

5. Habr <https://habr.com>

6. Stack Overflow <https://stackoverflow.com>

7. MDN Web Docs <https://developer.mozilla.org>

8. GitHub <https://github.com>

9. CodeProject <https://www.codeproject.com>

10. Microsoft Learn <https://learn.microsoft.com>

Международные научные и академические ресурсы (открытый доступ)

1. IEEE Xplore <https://ieeexplore.ieee.org>

2. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>

3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») <http://www.libnauka.ru>

4. ACM Digital Library <https://dl.acm.org>

5. SpringerLink <https://link.springer.com>

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 215 (компьютерный класс) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации). Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (25); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в сеть "Интернет" (26); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия;	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

<p>доступ в электронную информационно-образовательную среду Института. Программное обеспечение: LibreOffice - офисный пакет PDFedit – программа для работы с pdf Yandex Browser – браузер Менеджер архивов</p>	
<p>Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>