**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**Факультет управління персоналом, соціології та психології**

**Кафедра соціоекономіки та управління персоналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Колот

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ   
З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Електронний кадровий документообіг**

|  |  |
| --- | --- |
| **рівень вищої освіти** | перший (бакалаврский) |
|  |  |
| **тип навчальної дисципліни** | *вибіркова* |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник навчально-  методичного відділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.М. Котенок | ПОГОДЖЕНО:  Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.Лопушняк |

**Київ – 2021**

Розробники: Данилевич Наталія Станіславівна, кандидат технічних наук, доцент, *доцент кафедри управління персоналом та економіки праці, доцент.*

email: n.danilevych@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **денна** |
| Семестр — | 7 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **залік** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **заочна** |
| Семестр — | 7 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **залік** |
| Мова викладання | **українська** |

© Данилевич Н.С., 2021

© КНЕУ, 2021

ЗМІСТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стор.** |
| **ВСТУП** | 4 |
| **1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ** | 4 |
| 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ | 4 |
| Тема 1. Концепція і можливості електронного кадрового документообігу…… | 4 |
| Тема 2. Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи. | 5 |
| Тема 3. Робота з довідниками……………………………… | 5 |
| Тема 4. Облік робочого часу та відпусток…………………………………… | 5 |
| Тема 5. Облік кадрів та звітність по персоналу ……………………………… | 5 |
| Тема 6. Документаційний супровід основних кадрових процесів……………. | 6 |
| Тема 7. Системи електронного кадрового документообігу…………………… | 8 |
| Тема 8. Електронні сервіси для громадян та їх використання | 8 |
| **2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ** | 8 |
| 2.1. Карта навчальної роботи здобувача | 8 |
| 2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни | 10 |
| **3. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ** | 11 |
| 3.1. Карта навчальної роботи здобувача | 11 |
| 3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни | 12 |
| **4**. **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ** | 14 |
| 4.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи | 14 |
| 4.2.Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни | 15 |
| 4.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи | 15 |
| 4.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань самостійної роботи | 15 |
| **5. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** | 16 |
| 5.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час підсумкового контролю у формі заліку | 16 |
| 5.2. Структура та зразок підсумкової контрольної роботи | 16 |
| 5.3. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи | 17 |
| 5.4. Дострокове складання заліку | 17 |
| **6. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА** | 18 |
| **7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ** | 19 |
| **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА** | 19 |
| 9.1. Основна література | 19 |
| 9.2. Додаткова література | 20 |
| 9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси | 20 |

**ВСТУП**

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» розроблена відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021 р., протокол № 10 та введеного в дію наказом ректора від 27.05.2021 р. №306.

**Анотація навчальної дисципліни:** У сучасних умовах простежується підвищення попиту роботодавців на фахівців, які вдало використовують інформаційні технології тим самим підвищуючи рівень розвитку компетенцій власного управлінського потенціалу. Тому сучасні фахівці з управління персоналом повинні мати необхідні компетенції, які б задовольняли вимоги роботодавців, і позитивно впливали на їхню конкурентоспроможність на ринку праці. Програмне рішення HRM-системи - це інструмент для реалізації кадрової політики підприємства, а також автоматизації різних служб підприємства, починаючи від служби управління персоналом і лінійних керівників до інших працівників. Використовується в процесах управління персоналом при оптимізації планів, контролю за їх виконанням, проведення економічного аналізу результатів господарської діяльності підприємства та їх підрозділів. Дозволяє ефективно вирішити, попередити та здійснити профілактику типових управлінських проблем, виявити резерви та обґрунтувати управлінські рішення у майбутній роботі.

**Міждисциплінарні зв’язки:** Дисципліна базується на знаннях та вміннях, сформованих дисциплінами «Управління персоналом», «Кадрове адміністрування», «Інформаційні технології в менеджменті персоналу».

**Мета навчальної дисципліни –** полягає у формуванні в студентів ефективно володіти теоретичними, практичними знаннями та базовими принципами роботи з прикладним рішенням програмного комплексу в процесі електронного кадрового документообігу.

**Завдання навчальної дисципліни** полягає у формуванні в здобувачів цілісної системи знань щодо методології та організації управління електронним кадровим документообігом. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні засвоїти елементи дослідницької діяльності, принципи організації, методику й технології управління електронним кадровим документообігом, сформувати навички проведення власних досліджень і, зокрема, в частині збору інформації, аналізу теоретичних засад та висування робочих гіпотез, вибору методики та методів впровадження електронного кадрового документообігу в організаціях та підприємствах незалежно від форми власності

**Предмет навчальної дисципліни:** процеси формування, оптимізації та реалізації ведення електронного кадрового дукоментообігу.

Набуті результати навчання студенти зможуть реалізувати на посадах професіоналів і фахівців, а після набуття професійного досвіду на керівних посадах у сфері управління персоналом.

**2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ**

**Тема 1. Концепція і можливості електронного кадрового документообігу.**

Призначення та функції електронного документообігу і нормативно-довідкової інформації.

Місце автоматизації кадрового обліку, як способу відображення господарських операцій при введенні первинних документів, в єдиній системі господарського об­ліку. Взаємозв'язок та розбіжності між видами обліку (Регламентований та Управлінський) і зумовленість їх існування в умовах ринкових відносин.

Можливості HRM-системи: забезпечення функціонування екранних форм, взаємодія з операційною системою та файловими даними, зберігання, обробка даних в інформаційній базі та інші системні функції.

**Тема 2.**  **Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи.**

Загальні поняття про HRM-системи, їх конфігурації, правила ведення обліку і його роль у системі управління персоналом підприємства згідно чинного законодавства.

Принципи реалізації підсистем прикладного програмного рішення.

Створення користувачів майбутньої інформаційної системи та механізми, що дозволяють керувати параметрами користувачів в інформаційній базі.

Засоби та механізми обмеження доступу користувача до інформації, як запорука інформаційної безпеки підприємства.

Переваги індивідуальних налаштувань користувача для ефективного використання можливостей прикладного програмного рішення.

Принципи побудови інтерфейсів, механізм їх зміни та спеціальні інтерфейси для оптимізації роботи користувача в конкретній предметній області.

Компоненти стартових налаштувань інформаційної системи:

* Налаштування програми;
* Налаштування параметрів обліку;
* Налаштування прав та параметрів користувача.

Електронний документообіг прикладного програмного рішення.

Механізм встановлення обмеження зміни даних раніше визначеної дати.

Складові інтерактивної допомоги користувачеві:

* Механізм нагадувань;
* Коментування;
* Ситуаційно-залежна довідка;
* Помічники.

**Тема 3. Робота з довідниками.**

Основні та підпорядковані довідники. Пошук інформації в довіднику. Переміщення елемента довідника в іншу групу. Створення нового елемента в довіднику. Використання даних довідників. Авторизація доступу до інформаційної бази.

Довідники: організація, підприємства, підрозділи, підрозділи організації, співробітники, фізичні особи, інша нормативно-довідкова інформація.

Сервісні можливості:

* + Повнотекстовий пошук даних - пошук довільного тексту по всіх об'єктах конфігурації (документам, довідників і т. д.);
  + Завантаження курсу валют з Інтернету;
  + вбудований поштовий клієнт;
  + автоматична перевірка і установка оновлень через Інтернет.

**Тема 4.** **Облік робочого часу та відпусток.**

Принципи обліку робочого часу в регламентованому та управлінському обліку.

Механізми кадрового обліку часу та обліку робочого часу для цілей оплати праці.

Методи обліку відпрацьованого часу для цілей оплати праці:

* метод відхилень;
* норма часу;
* метод прямого табелювання.

Створення та заповнення (позначення святкових днів та перенесення вихідних днів) виробничого календаря в інформаційній базі прикладного програмного рішення.

Плановий об’єм робочого часу або норма часу. Створення нормативних графіків роботи на основі виробничого календаря.

Параметри заповнення нормативних графіків та функціональні можливості помічника заповнення графіку.

Індивідуальні графіки роботи.

Робочий час співробітників:

* норма часу робітника;
* відсутність на робочому місці;
* понаднормовий час роботи.

Механізми розрахунку оплати за невідпрацьований час.

Табелювання вручну.

Алгоритм побудови та аналізу звіту (печатної форми табеля використання робочого часу).

Облік відпусток:

* планування відпусток;
* надання відпусток;
* облік залишків відпусток за періодами;
* звітність за відпустками.

Створення та зберігання графіка відпусток, облік відпусток в розрізі робочих періодів, реєстрація фактів надання відпусток, нарахування за відпустку.

**Тема 5.** **Облік кадрів та звітність по персоналу.**

Функції підсистеми регламентованого обліку кадрів:

* реєстрація даних про фізичну особу;
* ведення штатного розкладу та трудових договорів;
* облік руху кадрів організації;
* облік відпусток;
* облік перебування/відсутності на робочому місці з декларуванням причини, в тому числі відрядження;
* складання кадрових звітів;
* ведення військового обліку.

Загальні принципи ведення регламентованого обліку: номери та дати кадрових документів, опціональність використання табельних номерів, трудові договори, штатний розклад, оперативний облік зайнятості персоналу.

Створення штатного розкладу організації та порядок внесення змін та доповнень в нього. Види звітності по штатному розкладу організації.

Формування схем мотивації персоналу.

Облік даних персоналу організації:

* працевлаштування;
  + на пів ставки;
  + сумісництво;
* облік випробувального терміну;
* зміна даних працівника;
  + зміна кар’єрних даних;
  + зміна даних про оплату праці;
* звільнення.

Порядок оформлення договорів громадсько-правового характеру.

Формування кадрової звітності по персоналу організації.

Принципи ведення обліку стажу працівників в організації, види стажу, облік спец стажу, облік відомостей про стаж працівника до початку роботи в організації.

Кадровий облік зайнятості працівників організації.

Механізм планування і контролю кадрових подій організації.

Відрядження та інші причини відсутності на робочому місці.

Військовий облік.

**Тема 6. Документаційний супровід основних кадрових процесів.**

Загальні принципи ведення управлінського обліку кадрів.

Поняття мотивації персоналу і схем мотивації в управлінському обліку кадрів, вибір схеми мотивації з декількох варіантів.

Облік персоналу підприємства:

* працевлаштування;
* облік випробувального терміну;
* зміна даних працівника;
  + кадрові переміщення;
  + зміна даних про оплату праці;
  + бонуси;
  + звільнення.

Звітність з персоналу. Кадровий облік зайнятості працівників підприємства.

Підсистема управління персоналом, як потужний інструмент ефективного управління персоналом, забезпечення бізнесу кадрами та підвищення конкурентоспроможності компанії на ринку праці.

Взаємозв’язок підсистем.

Кадрове планування:

* планування потреби в персоналі;
  + режим планування;
  + перелік посад;
  + варіанти планування;
  + вакансії;
  + кадровий план;
  + звітність з кадрового планування;
  + планування видатків на оплату праці;
* набір персоналу;
  + реєстрація звернення кандидата;
  + реєстрація фізичної особи;
  + планування співбесід;
  + працевлаштування кандидата;
* аналіз витрат на набір персоналу;
  + облік витрат на залучення персоналу;
  + варіанти можливих джерел інформації (кадрові агентства, ЗМІ);
  + реєстрація суми витрат на залучення персоналу;
  + аналіз ефективності витрат.

Механізм формування анкет і зберігання результатів анкетування, механізм HTML-листування та завантаження з електронної пошти файлів з результатами анкетування. Схеми і форми побудови анкет та типові анкетні форми.

Процес анкетування.

Навчання та атестація персоналу:

1. Атестація персоналу:
   * Опис компетенцій;
   * Облік оцінок за компетенціями.
2. Навчання персоналу:
   * Навчальні курси;
   * Планування навчання;
   * Планування зайнятості персоналу на курсах;
   * Облік пройденого навчання;
   * Оцінка ефективності навчання.

Планування використання ресурсів:

* Планування використання території та приміщень;
* Планування участі працівників у заходах та зустрічах;
* Планування відпусток.

**Тема 7.** **Системи електронного кадрового документообігу.**

Етапи роботи з електронним документообігом:

* створення;
* оброблення;
* відправлення / передавання;
* одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
* використання;
* зберігання;
* знищення.

Електронний документообіг в порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування.

Порядок роботи з електронним документам передбачає:

* створення електронного документу (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час);
* підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу);
* відсилка електронного документа контрагенту (в відміткою про відправлення);
* отримання документа від контрагента з підписом.

**Тема 8. Електронні сервіси для громадян та їх використання**

Огляд електронних сервісів:

Кабінет електронних сервісів. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції. Вхід можливий з використанням адреси електронної пошти, ЕЦП (електронного цифрового підпису) та BankID. Онлайн будинок юстиції.**.** Єдиний державний портал адміністративних послуг Міністерства економічного розвитку і торгівлі. Вхід можливий з використанням адреси електронної пошти, ЕЦП та BankID.  Портал IGov. Вхід можливий з використанням ID карти, ЕЦП, BankID та Картки киянина.

**2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**2.1. Карта навчальної роботи здобувача**

з *вибіркової* дисципліни «**Електронний кадровий документообіг**»

для здобувачів освітньої програми

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

*Очна (денна) форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів[[1]](#footnote-1)** |
| Лабораторне заняття1-2. . Концепція і можливості електронного кадрового документообігу. | 3 |
| Лабораторне заняття 3-4. Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи. | 3 |
| Лабораторне заняття 5-7. Робота з довідниками. | 4 |
| Лабораторне заняття 8-10. Облік робочого часу та відпусток. | 4 |
| Лабораторне заняття 11-13. Облік кадрів та звітність по персоналу. | 4 |
| Лабораторне заняття 14-16. Документаційний супровід основних кадрових процесів. | 4 |
| Лабораторне заняття 17-19. Системи електронного кадрового документообігу. | 4 |
| Лабораторне заняття 20-22. Електронні сервіси для громадян та їх використання. | 4 |
| **Усього балів за роботу на  семінарських/практичних/лабораторних/контактних заняттях:** | **30** |
| **Проведення контрольної (модульної) роботи** | **10** |
| **Індивідуальні завдання самостійної роботи[[2]](#footnote-2) (за вибором здобувача)** | |
| 1. Розроблення програми впровадження електронного кадрового документообігу | 10 |
| 1. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій, особливостей організації та реалізації процесів електронного кадрового документообігу (на вибір) в сучасних бізнес-організаціях | 10 |
| **Усього балів за виконання індивідуальних завдань:** | **10** |
| **Додаткові (заохочувальні) бали:**  Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:  1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах.  2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. | **до 10** |
| **Комплексна контрольна робота** | **50** |
| **УСЬОГО БАЛІВ:** | **100** |

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

– завдань під час навчальних занять;

– контрольних (модульних) робіт;

– індивідуальних завдань самостійної роботи.

**У разі пропуску навчальних занять** (практичних, лабораторних, семінарських та контактних занять) з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв’язку із хворобою) здобувач зобов’язаний своєчасно (не пізніше як упродовж п’ятьох робочих днів після повернення до занять):

– звернутися до директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділом аспірантури та докторантури або його заступника з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять;

– сформувати та узгодити з НПП індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням форм робіт;

– відпрацювати пропущенні заняття не пізніше ніж до початку залікового тижня – для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену.

Здобувача **НЕ допускають до підсумкового контролю у формі заліку** за таких умов:

– за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);

– здобувач пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять, не відпрацювавши їх до початку залікового тижня.

Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно), то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми на засадах факультативного вивчення за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Якщо здобувач пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять з навчальної дисципліни, незалежно від причини та незважаючи на кількість набраних балів за результатами поточного контролю, виконання контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань, він не допускається до екзамену з навчальної дисципліни. Відповідне рішення приймає директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури за поданням НПП, які проводять практичні (семінарські, лабораторні, контактні) заняття, про що фахівець директорату ННІ / деканату факультету / відділу аспірантури і докторантури інформує здобувача до початку екзаменаційної сесії.

**2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни**

Об’єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю і на заліку.

**При поточному контролі** результатів навчання здобувачів під час вивчення обов’язкових і вибіркових дисциплін *оцінці підлягають* результати навчання, що виявляються через набуті компетентності (знання, уміння, навички тощо), а саме на ***денній*** формі навчання:

* відповіді (виступи) на аудиторних заняттях;
* результати виконання контрольних (модульних) робіт;
* результати виконання і захисту завдань самостійної роботи студента;
* результати виконання і захисту інших видів робіт, що передбачені робочою навчальною програмою.

У разі пропуску з поважних причин аудиторних занять здобувачів *денної* форми навчання має право їх відпрацювати за графіком консультацій.

**Відпрацювання аудиторних занять** можуть бути здійснені впродовж 2-х тижнів (14 календарних днів), починаючи з моменту, коли студент має знову приступити до занять (завершилася дія відповідної поважної причини), але не пізніше дня початку залікового тижня у відповідному семестрі.

Поважними причинами пропуску студентом аудиторних занять можуть бути хвороба, виклик до суду, правоохоронних органів чи до військового комісаріату; відрядження; сімейні обставини тощо, що мають бути підтверджені документально — лікарняний, медична довідка, повістка, тощо.

Порядок відпрацювання пропущених занять визначає викладач.

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань.

Результати поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

***Науково-дослідна діяльність здобувачів*** — участь у роботі наукових конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені робочою навчальною програмою з відповідної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі, можуть присуджуватися *додаткові (заохочувальні) бали,* але їх кількість не повинна перевищувати 10 балів за семестр.

Максимальна кількість балів за активність на практичних заняттях для здобувачів *денної форми навчання* – 30 балів.

Відповідно до зазначених критеріїв залікові оцінки за роботу на семінарських (практичних) заняттях *для здобувачів денної форми* *навчання* диференціюються за шкалою:

Шкала оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

*Критерії диференціації оцінок роботи на семінарських (практичних) заняттях*:

* правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання;
* знання понятійного апарату і літературних джерел;
* уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ;
* якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач);
* самостійність суджень і висновків під час відповідей;
* активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими студентами;
* вміння презентувати матеріал;
* уважність під час виступів інших студентів та розв’язання ними практичних завдань (задач).

Бали за роботу на заняттях викладач виставляє у свій журнал та до системи електронного обліку поточної успішності студентів.

Кількість балів, отриманих студентами на кожному занятті, сумується і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за модульні роботи та виконання індивідуальних завдань.

**Здобувачі *денної форми навчання* виконують контрольне (модульне) завдання**. При виконанні контрольного (модульного) завдання оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навики, яких набули студенти після опанування дисципліни. Контрольна (модульна) робота проводиться у формі розв’язання практичних завдань, кейсів.

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконання контрольного (модульного) завдання складає 10 балів.

Контрольні (модульні) роботи можуть проводитися у формі:

* тестування;
* розв’язання практичних завдань;
* розв’язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених НПП, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) є порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

**Підсумковий контроль знань** здійснюється у вигляді заліку.

Завданням заліку є перевірка розуміння програмного матеріалу загалом, логіки та взаємозв’язків між окремими розділами, здатності систематизації та творчого використання накопичених знань, уміння сформувати своє ставлення до певної наукової проблеми.

Комплексна контрольна робота містить 5 завдань. Кожне завдання оцінюється за шкалою від 0 до 10 залежно від рівня знань.

***Примітка****.* У разі використання заборонених джерел, підказок студент повинен залишити аудиторію та одержує нульову оцінку за іспит.

**3. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА заочної ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**3.1. Карта навчальної роботи здобувача**

з *вибіркової* дисципліни «**Електронний кадровий документообіг**»

для здобувачів освітньої програми

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

*Заочна форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів[[3]](#footnote-3)** |
| Лабораторне заняття1-2. . Концепція і можливості електронного кадрового документообігу. | 3 |
| Лабораторне заняття 3-4. Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи. | 3 |
| Лабораторне заняття 5-7. Робота з довідниками. | 3 |
| Лабораторне заняття 8-10. Облік робочого часу та відпусток. | 3 |
| Лабораторне заняття 11-12. Облік кадрів та звітність по персоналу. | 3 |
| Лабораторне заняття 13. Документаційний супровід основних кадрових процесів. | 1, |
| Лабораторне заняття 12. Системи електронного кадрового документообігу. | 1 |
| Лабораторне заняття 13-14. Електронні сервіси для громадян та їх використання. | 3 |
| **Усього балів за роботу на  семінарських/практичних/лабораторних/контактних заняттях:** | **20** |
| **Проведення контрольної (модульної) роботи** | **10** |
| **Індивідуальні завдання самостійної роботи[[4]](#footnote-4) (за вибором здобувача)** | |
| 1. Розроблення програми впровадження електронного кадрового документообігу | 10 |
| 1. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій, особливостей організації та реалізації процесів електронного кадрового документообігу (на вибір) в сучасних бізнес-організаціях | 10 |
| **Усього балів за виконання індивідуальних завдань:** | **20** |
| **Додаткові (заохочувальні) бали:**  Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:  1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах.  2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. | **до 10** |
| **Комплексна контрольна робота** | **50** |
| **УСЬОГО БАЛІВ:** | **100** |

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

– завдань під час навчальних занять;

– контрольних (модульних) робіт;

– індивідуальних завдань самостійної роботи.

Здобувача **НЕ допускають до підсумкового контролю у формі заліку**, якщо за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно).

Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно), то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми на засадах факультативного вивчення за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

**3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни**

Об’єктом оцінювання знань здобувачів є програмний матеріал різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю і на іспиті.

**При поточному контролі** результатів навчання здобувачів під час вивчення дисциплін *оцінці підлягають* результати навчання, що виявляються через набуті компетентності (знання, уміння, навички тощо), а саме:

* відповіді (виступи) на аудиторних заняттях;
* результати виконання контрольних (модульних) робіт;
* результати виконання і захисту завдань самостійної роботи студента;
* результати виконання і захисту інших видів робіт, що передбачені робочою навчальною програмою.

Оцінювання знань здійснюється за 100-бальною шкалою на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань.

Результати поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

***Науково-дослідна діяльність здобувачів*** — участь у роботі наукових конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені робочою навчальною програмою з відповідної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі, можуть присуджуватися *додаткові (заохочувальні) бали,* але їх кількість не повинна перевищувати 10 балів за семестр.

Максимальна кількість балів за активність на контактних заняттях для здобувачів *заочної форми навчання* – 30 балів.

Відповідно до зазначених критеріїв залікові оцінки за роботу на семінарських (практичних) заняттях *для студентів денної форми* *навчання* диференціюються за шкалою:

Шкала оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

*Критерії диференціації оцінок роботи на контактних заняттях*:

* правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання;
* знання понятійного апарату і літературних джерел;
* уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ;
* якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач);
* самостійність суджень і висновків під час відповідей;
* активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими студентами;
* вміння презентувати матеріал;
* уважність під час виступів інших студентів та розв’язання ними практичних завдань (задач).

Бали за роботу на заняттях викладач виставляє у свій журнал та до системи електронного обліку поточної успішності студентів.

Кількість балів, отриманих студентами на кожному занятті, сумується і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за модульні роботи та виконання індивідуальних завдань.

**Студенти *заочної форми навчання* виконують контрольне (модульне) завдання**. При виконанні контрольного (модульного) завдання оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навики, яких набули студенти після опанування дисципліни. Контрольна (модульна) робота проводиться у формі розв’язання практичних завдань, кейсів.

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконання контрольного (модульного) завдання складає 10 балів.

Контрольні (модульні) роботи можуть проводитися у формі:

* тестування;
* розв’язання практичних завдань;
* розв’язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених НПП, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) є порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

**Підсумковий контроль знань** здійснюється у вигляді письмового заліку.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу загалом, логіки та взаємозв’язків між окремими розділами, здатності систематизації та творчого використання накопичених знань, уміння сформувати своє ставлення до певної наукової проблеми.

Екзаменаційний білет містить 5 завдань. Кожне завдання оцінюється за шкалою від 0 до 10 залежно від рівня знань.

***Примітка****.* У разі використання заборонених джерел, підказок студент повинен залишити аудиторію та одержує нульову оцінку за іспит.

**4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

**4.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи**

Самостійна робота здобувача спрямована на поглиблене засвоєння змісту навчальної дисципліни, формування вмінь та навичок самостійної навчальної діяльності.

Самостійна робота теоретичного спрямування дозволяє поглибити засвоєння теоретичного матеріалу, підготуватися до навчальних занять. Включає виконання низки завдань, спрямованих на засвоєння навчального матеріалу на рівнях «відтворення» та «розуміння». Залежно від інформаційного джерела для самостійного опрацювання навчального матеріалу використовують такі методи: аналіз, синтез, порівняння, класифікація, конспектування, реферування, цитування, анотування, підготовка повідомлень та доповідей, написання творів-есе та наукових статей, надання відповідей на запитання та самостійне формулювання запитань, складання тестів та кросвордів, підготовка ілюстративного матеріалу, формулювання висновків, а також складання інтелект-карт, блок-схем, таблиць, термінологічних словників та покажчиків тощо.

Самостійна робота практичного спрямування має на меті формування і розвиток практичних умінь та навичок, підготовку до навчальних занять та засвоєння навчального матеріалу на рівнях «застосування» та «створення». Залежно від типу навчального завдання використовують такі методи: вирішення конкретних задач та ситуацій фахового спрямування, PBL-тренінг, Case study, розрахунково-аналітична робота, розв’язок модельованого завдання, проведення наукового дослідження, виконання індивідуального чи групового проєкту, дискусії тощо.

Самостійна робота здобувачів передбачає виконання різних видів завдань: обов’язкові та вибіркові, індивідуальні та групові, у вигляді окремих завдань до кожної теми або комплексних самостійних робіт з кількох тем.

**4.2. Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи**

**Здобувачі *денної та заочної форм навчання* виконують індивідуальне завдання**. При виконанні індивідуального завдання оцінці підлягають результати аналітичних досліджень, які вони підготували самостійно. Представлення результатів здійснюється у вигляді презентацій, звітів.

Граничний термін подання робіт з виконаними індивідуальними завданнями на кафедру управління персоналом та економіки праці – за 2 тижні до останнього практичного заняття за розкладом. Роботи, що надійдуть на кафедру пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються.

Одержані кафедрою завдання студентів оцінюються викладачем у семиденний термін. Про одержану оцінку студент може дізнатись у викладача під час щотижневої консультації на кафедрі або під час практичних занять.

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконання індивідуального завдання складає **10 балів для денної** ф.н. та **20 балів для заочної** ф.н.

*Критерії оцінювання захисту індивідуальних завдань*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерії оцінювання | Кількість балів | Кількість балів |
| — підтверджено самостійність опрацювання інформації та проведення аналітичних досліджень, продемонстровано широку економічну ерудицію, наявність авторського бачення наявних проблем | 10 | 20 |
| — підтверджено самостійність опрацювання інформації, проте відсутнє чітке авторське бачення наявних проблем, студент не повною мірою здатен сформувати висновки з проведеного аналізу | 6 | 15 |
| — підтверджено самостійність опрацювання інформації, проте студент показує слабку орієнтацію у визначених результатах дослідження, не здатен сформувати висновки | 4 | 10 |

**5. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (форма підсумкового контролю — залік)**

**5.1. Форма підсумкового контролю – залік.**

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі заліку **складається із суми результатів:**

* поточного контролю (роботи на семінарських, лабораторних, контактних) заняттях, контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);
* підсумкового контролю (підсумкова контрольна робота) (до 50 балів).

**Здобувача допускають до підсумкового контролю у формі заліку**, якщо він за результатами поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру:

* набрав не менше 21 бала – для здобувачів усіх форм навчання;
* не пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять – для здобувачів очної (денної) форми навчання.

Якщо здобувач був відсутній на заліку без причини, підтвердженої довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання заліку, за ним залишається можливість двох перескладань.

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі заліку набрав **від 21 до 59 балів (включно),** після додаткової самостійної підготовки має право перескласти залік.

***Перескладання заліку*** з навчальної дисципліни ***дозволяється не більше двох разів***: перший раз – науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який проводив залік; другий – комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Здобувач, який ***за результатами другого перескладання заліку (комісії)*** з навчальної дисципліни набрав ***від 21 до 59 балів (включно)***, вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми, ***на засадах факультативного вивчення*** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже, не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню з Університету.

**5.2. Структура підсумкової контрольної роботи**

* 1. Теоретичне запитання
  2. Теоретичне запитання
  3. Теоретичне запитання
  4. Практичне завдання
  5. П’ять закритих тестових запитань

**5.2.1. Приклад підсумкової контрольної роботи**

1. Розкрити зміст процесів автоматизації служби персоналу.
2. Назвіть програмні продукти для автоматизації служби персоналу.
3. Які програмні продукти для електронного кадрового документообігу найбільш поширені в Україні?
4. Розробити організаційну структуру підприємства в програмному продукті?
5. Тестове завдання.

1.Чи існує різниця між поняття пів-ставки у кадровому обліку та при розрахунку заробітної плати?

А) Ні, різниця відсутня;

Б) Так, прийом на пів-ставки позначає збільшення кількості вакансій на 0,5 і немає можливості прийняти більше;

В) Так, прийом на пів-ставки позначає зменшення кількості вакансій на 0,5. Це в свою чергу значить, що можливе прийнята ще іншого;

Г) Дана функція не передбачена у функціоналі програми 1С;

1. Як змінити данні о кар'єрі?

А) Кадровий облік організації-кадровий облік-кадрове переміщення;

Б) Кадровий облік організації- Власна картка;

В) Кадровий облік- співробітники організацій;

3. Чи можливо перенести вихідний через свята на наступний робочий день у «виробничому календарі«?

А) Так;

Б) Ні.;

4. Чи можливо через програму 1С поєднати кадрові документи «прийом на роботу «кадрове переміщення« та «звільнення»?

А)Так, встановіть флаг єдиний нумератор.;

Б) Можлива як окрема нумерація, так і єдина. ;

В) Тільки окрема нумерація.;

5. Моделювання нових начислень моделюється у програмі завдяки?

А) Заданим функціям програми: таких як, утримання, управлінські начислення.;

Б) Створенню нових формул, вказуючи кожну окрему формулу, і показники які входять в неї. ;

В) Макросами та складному процесу тарифікації.;

**5.3. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи**

Кожне запитання оцінюється у 10 балів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рівень знань** | **Оцінка (балів)** | **Критерії** |
| Відмінний | 10 | Студент дав правильну і вичерпну відповідь на поставлене запитання, показав високі знання понятійного апарату і літературних джерел, вміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей та явищ. Навів приклади. Правильно розв’язав задачу. |
| Добрий | 8 | Студент у цілому відповів на поставлене запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання літературних джерел. Обрав правильний хід розв’язання задачі, але припустився арифметичних помилок. |
| Задовільний | 6 | Студент не повністю відповів на поставлене запитання, не навів прикладів або навів невдалий приклад. Показав неглибокі знання теорії. Розв’язання задачі не завершив, хоча хід обрав правильний. |
| Недостатній | 4 | Студент припустився суттєвих помилок щодо володіння теоретичними знаннями, зокрема фаховою термінологією. Наводив неадекватні приклади. У розв‘язанні задачі зробив декілька грубих помилок. |
| Мінімальний | 2 | Студент, дав неправильну відповідь на запитання, ухилився від аргументувань, показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури. Не розв‘язав задачу. |
| Незадовільний | 0 | Студент не дав ніякої відповіді на запитання білета або навів текст, що не відповідає запитанню білета. Не розв’язав задачу. |

**5.4.Дострокове складання заліку**

Як виняток, здобувачеві надають можливість дострокового складання заліку в разі:

* невідкладного лікування на період проведення сесії;
* вагітності і пологів;
* офіційного запрошення на навчання за профілем спеціальності;
* наявності інших важливих підстав, що не порушують законодавство, нормативні документи Університету та мають документальне підтвердження.

Дозвіл на дострокове складання заліку надає декан факультету за умови, що на момент подання заяви здобувач отримав не менше 50 % від максимально можливої кількості балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни.

Переведення 100 – бальної шкали оцінювання в 4 – бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється наступним чином:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **100-бальна шкала** | **Оцінка при підсумковому контролі** | **Шкала**  **ECTS** |
| **у формі заліку** |
| 90 – 100 | зараховано | А |
| 80 – 89 | В |
| 70 – 79 | С |
| 66 – 69 | D |
| 60 – 65 | Е |
| 21 – 59 | не зараховано  з можливістю перескладання | FX |
| 0 – 20 | не зараховано   з обов’язковим повторним вивченням навчальної дисципліни | F |

**6. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА**

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших Університетах України або світу) відповідно до Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному **закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана.**

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою.

У межах навчального року:− на першому (бакалаврському) та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти − не більше 6 кредитів;− на другому (магістерському) рівні вищої освіти − не більше 5 кредитів.

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про визнання результатів навчання в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті.

**7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

* самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
* посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
* надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

* академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
* самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
* фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
* фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
* списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
* обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
* неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ’єктивності оцінювання;
* хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ’єктивності оцінювання;
* необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затверджене Вченою радою Університету (протокол № 1) від 31.08.2020 р., введене в дію наказом від 01.09.2020 № 345.

**8. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

## 8.1. Основна література

1. Методичні матеріали, електронний ресурс, режим доступу: [*https://ispro.com.ua/is-pro/accordion-contents/#1563950967399-ffe641cd-d214*](https://ispro.com.ua/is-pro/accordion-contents/#1563950967399-ffe641cd-d214).
2. Гордієнко, І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті [Текст] : Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисципліни / І. В. Гордієнко. - 2-ге вид. - К. : КНЕУ, 2003. – 259 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / В. М. Гужва ; [редкол.: О. Д. Шарапов (голова) та ін.] ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - Київ : КНЕУ, 2008. - 361 с.

**8.2.** **Додаткова література**

1. Кравчук О. І. Цифрова компетентність менеджера з персоналу / Кравчук О. І. Соціально-трудові відносини: теорія та практика. Київ : КНЕУ, 2011 - № 1 (15). - 2018. - С. 172-191.
2. Орленко Н. С. Інформаційні системи і технології в статистиці [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / Н. С. Орленко ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". К. : КНЕУ, 2008. - 282 с.
3. Методи, моделі і інформаційні технології в управлінні економічними системами різних рівнів ієрархії [Текст] : монографія / О. О. Бакаєв [та ін.] ; НАН України, Міжнар. наук.-навч. центр інформ. технологій і систем. К. : Логос, 2008. 127 с. Бібліогр.: с. 125-157.

**4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси**

* Облік праці і заробітної плати // <https://ispro.com.ua/>
* HR-ліга // <https://hrliga.com/>
* Кадровик 01 // <https://www.kadrovik01.com.ua/>
* HeadHunter UA // <https://hh.ua/>
* Rabota.ua // <https://rabota.ua>
* Електронний документообіг https://askod.online/

1. Оцінка може відповідати результатам навчальної діяльності здобувача на одному або декількох навчальних заняттях [↑](#footnote-ref-1)
2. Кількість індивідуальних завдань для самостійної роботи визначається НПП. Індивідуальні завдання можуть бути розосереджені за темами навчальної дисципліни і окремо оцінюватися протягом семестру. Максимальна кількість балів, які здобувач може отримати за виконання всіх індивідуальних завдань протягом семестру, складає 20 балів. [↑](#footnote-ref-2)
3. Оцінка може відповідати результатам навчальної діяльності здобувача на одному або декількох навчальних заняттях [↑](#footnote-ref-3)
4. Кількість індивідуальних завдань для самостійної роботи визначається НПП. Індивідуальні завдання можуть бути розосереджені за темами навчальної дисципліни і окремо оцінюватися протягом семестру. Максимальна кількість балів, які здобувач може отримати за виконання всіх індивідуальних завдань протягом семестру, складає 20 балів. [↑](#footnote-ref-4)