

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

Л.Д. ЯКИМОВА
С.А. ЯРКОВА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом,
магистерская программа
«Стратегическое управление персоналом»

КРАСНОЯРСК, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Якимова, Л.Д. Информационные технологии в управлении персоналом : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом» / Л.Д. Якимова, С.А. Яркова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022. – 31 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.09 Информационные технологии в управлении персоналом для направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом».

Содержат указания по лекционным и лабораторным занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КриЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Якимова Л.Д., Яркова С.А., 2022
© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2022

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	5
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	7
4 Методические рекомендации по лабораторным занятиям	9
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы...	12
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	13
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	15
7.1 Задания реконструктивного уровня	19
7.2 Задачи творческого уровня	21
7.3 Вопросы для собеседования.....	23
7.4 Типовые тестовые задания	24
7.5 Зачет.....	29

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формирование компетенции использования современных информационных и цифровых технологий в управлении персоналом для эффективного решения стратегических профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

– ознакомить обучающегося с возможностями современных информационных и цифровых технологий, которые могут применяться в управлении персоналом

– сформировать у обучающихся навыки решений типичных стратегических профессиональных задач управления персоналом при помощи современных информационных и цифровых технологий

– сформировать у обучающихся «цифровое» мышление применительно к области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	ОПК-5.1 Использует информационные и цифровые технологии в управлении персоналом	Знать: – основные понятия информационных и цифровых технологий – основные «сквозные» технологии цифровизации – основные возможности информационных и цифровых технологий, оказывающих влияние на стратегические вопросы управления персоналом

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
профессиональ ных задач		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационные и цифровые технологии для решения стандартных стратегических вопросов управления персоналом – применять информационные и цифровые технологии для повышения эффективности при решении профессиональных задач в сфере управления персоналом – находить возможности для решения нестандартных профессиональных задач управления персоналом
	<p>ОПК-5.2 Генерирует идеи по применению инновационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения информационных и цифровых технологий для решения стандартных стратегических вопросов управления персоналом – навыками применения информационных и цифровых технологий для повышения эффективности при решении профессиональных задач в сфере управления персоналом – навыками поиска возможностей для решения нестандартных профессиональных задач управления персоналом

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 108 час (3 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

№	Наименование разделов, тем и видов работы	Очно-заочная форма				Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лекции	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1. Информационные и цифровые технологии в управлении персоналом					
1.1	Средства организации управленческой деятельности	3	4	4	16	ОПК-5.1
1.2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	3	4	4	16	ОПК-5.1
2.0	Раздел 2. Практика применения информационных технологий в управлении персоналом					
1.3	Прикладные программные продукты по управлению персоналом	3	4	4	16	ОПК-5.2
1.4	Использование интернет-технологий в управлении персоналом	3	3	3	21	ОПК-5.2

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по лабораторным занятиям

Целью лабораторных занятий выступает обеспечение понимания теоретического материала учебного курса и его включение в систему знаний студентов, формирование операциональной компоненты готовности специалиста, развитие различных составляющих его профессиональной компетентности. Основой лабораторного практикума выступают типовые задачи, которые должен уметь решать специалист в своей профессиональной деятельности.

Проведение лабораторной работы с целью осмысления нового учебного материала включает в себя следующие этапы:

- постановку темы занятий и определение цели лабораторной работы;
- определение порядка проведения лабораторной работы или отдельных ее этапов;
- получение допуска на выполнение лабораторной работы;

– непосредственное выполнение лабораторной работы студентами и контроль преподавателя за ходом занятий и соблюдением техники безопасности;

– подведение итогов лабораторной работы, формулирование основных выводов, подготовка отчета;

– защита лабораторной работы.

На первом занятии преподаватель знакомит студентов с общими правилами работы в лаборатории / компьютерном классе, техникой безопасности и структурой оформления лабораторной работы. Знакомит студента с процедурой защиты работы, обращает внимание студента на то, что оформленная работа должна завершаться формированием документов.

Техника безопасности. Начинать работу в компьютерном кабинете обучающимся разрешается лишь после тщательного ознакомления с правилами и объяснениями преподавателя, прохождения инструктажа по технике безопасной работы и расписки в журнале регистрации инструктажа. Строгое и неукоснительное следование правилам необходимо для безопасной работы в компьютерных аудиториях. Несоблюдение правил может привести к травмам, опасным для здоровья. Во время использования оборудования следует остерегаться удара током; разного рода травм и механических повреждений.

В начале работы каждому учащемуся следует внимательно осмотреть свой компьютер и проверить, не повреждено ли оборудование. Если да, сразу сообщить преподавателю.

Запрещается:

– пользоваться сломанной аппаратурой;

– соединять, отключать, подключать какие-либо кабели и провода, когда напряжение в сети включено;

– работать, когда открыты кожухи компьютерных устройств;

– прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора, проводам и прочим частям оборудования, проводящим электрический ток;

– прикасаться к автоматам защиты и сигнализационным устройствам;

– во время работы с техникой прикасаться в батареям в кабинете, трубам и т. д.;

– самовольно пытаться починить неисправную клавиатуру;

– слишком сильно давить на кнопки и ударять по ним;

– использовать посторонние предметы для нажатия на кнопки и клавиши;

– перемещать столы, а также стоящие на них мониторы и системные блоки;

– вносить в класс верхнюю одежду и оставлять ее там;

– класть на монитор, клавиатуру или системный блок любые предметы;

– трогать аппаратуру мокрыми или испачканными руками;

- работать с оборудованием во влажной одежде.

Структура оформления лабораторной работы. Перед началом выполнения лабораторного практикума преподаватель информирует студентов о порядке оформления лабораторных работ. Если лабораторная работа выполняется на компьютере, отчет по решению преподавателя может быть представлен в одном из видов:

- в текстовом редакторе с необходимыми рисунками, таблицами и формулами,
- в рабочей тетради, в которой цель, задачи и ход работы могут быть записаны от руки, а необходимые графики и таблицы вклеены после распечатки,
- на листах формата А4, скрепленных между собой.

Студент должен придерживаться следующей структуры оформления лабораторной работы:

- титульный лист с темой лабораторной работы, датой выполнения и фамилией студента;
- цель работы;
- теоретическая часть (изложение основных теоретических положений изучаемой темы, формулировка законов, запись формул);
- экспериментальная часть, включающая описание опытов, или результат выполнения вычислительного (виртуального) эксперимента на компьютере;
- выводы (таблицы, графики, итоговые обобщения).

После окончания работы студент приводит в порядок рабочее место и сдает преподавателю.

Проверка и защита лабораторных работ

В ходе проверки преподаватель:

- выявляет соблюдение структуры оформления лабораторной работы;
- если работы сдаются в тетради, на полях четко описывает направления доработки или переработки (в случае необходимости);
- делает отметку о допуске (не допуске) к защите.

Защита лабораторной работы осуществляется сразу после ее выполнения или на следующем занятии.

В процессе защиты преподаватель должен:

- убедиться в достаточной степени самостоятельности выполнения студентом работы, для чего задать вопросы по методике эксперимента и расчета отдельных показателей и критериев оценки полученных результатов;
- убедиться в компетенциях студента, то есть в знаниях и умениях, приобретенных на лабораторных занятиях;
- поставить подпись в конце оформленной работы с указанием даты, которая представляет собой ответы на вопросы по подготовке к защите.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при выполнении лабораторной работы у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной

литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);

- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;

- подготовка к лабораторной работе;

- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

- б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

- в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1				
6.1.1.2				
6.1.1.3				
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Романова, Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е.	Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/510984	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100 % онлайн
6.1.2.2	Кунаев Н. Н., Кондрашова Т. В., Терентьева Е. В., Фабричных А. Г.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. [Электронный ресурс]. – https://znanium.com/catalog/product/1211641	Москва : Логос, 2020	100 % онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Якимова Л.Д., Яркова С.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% online
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/			
6.2.3	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на			

	железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст: электронный.
6.3 Информационные справочные системы	
6.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Бухгалтерская отчетность организации : ПБУ 4/99 : утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999 г. № 43н. – URL: http://www.consultant.ru – Режим доступа : свободный. – Текст: электронный

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические

знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр.					
1	1-5	Текущий контроль	Раздел 1. Информационные и цифровые технологии в управлении персоналом	ОПК-5.1	Собеседование, дискуссия, доклад/сообщения (устно)
2	6-14	Текущий контроль	Раздел 2. Практика применения информационных технологий в управлении персоналом	ОПК-5.2	Собеседование, дискуссия, доклад/сообщения (устно), практические задания реконструктивно о уровня (устно, письменно)
3	15	Текущий контроль	Раздел 1, 2	ОПК-5.1, ОПК-5.2	Тест (компьютерные технологии)

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Задачи реконструктивного уровня	Средство позволяет оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Лабораторные работы
2	Задачи творческого уровня	Средство позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Доклад, сообщение, дискуссия
3	Собеседование	Средство контроля на лабораторном занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по разделам
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания заданий реконструктивного уровня (при текущем контроле)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание лабораторной работы или допущены не значительные ошибки. Ответил на поставленные вопросы полностью и правильно или с частичными неточностями. Структура отчета соответствует заданиям лабораторной работы. Обучающийся полностью и правильно выполнил задание лабораторной работы или допущены не значительные ошибки. Отчет по лабораторной работе оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении работы. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале Структура отчета не соответствует заданиям лабораторной работы. Обучающийся при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в выполнении лабораторной работы, демонстрирующих, что студент не ориентируется в особенностях работы программного средства

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания результатов заданий творческого уровня (при текущем контроле)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения лабораторных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении заданий
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении заданий
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Задания реконструктивного уровня

Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время лабораторных занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Исходные данные могут быть представлены в виде руководства пользователя программным продуктом или набором данных. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Выполненная лабораторная работа подлежат проверки преподавателем в конце занятия в виде отчета и собеседования по соответствующей теме. Возможно выполнение

лабораторных работ в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему.

Образец типового задания по разделу 2 «Практика применения информационных технологий в управлении персоналом»

Задание 1. Построить матрицу НТИ, связав технологии, новые рынки, институты, инфраструктуру (ресурсы) Результаты оформите в таблице.

Технологии	Технология 1	Технология 2			Институты
Новые рынки					Институт 1
Рынок 1					Институт 2
Рынок 2					
Инфраструктура	Инф 1	Инф2			

Задание 2 На основании информации о сквозных технологиях, перечислить последствия для управления персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей.

Сквозная технология	Последствия
Большие данные	
Искусственный интеллект	
...	

Задание 3 Провести анализ данных для планирования персонала исходя из стратегии предприятия, описанной преподавателем

Задание 4. Провести анализ данных для планирования персонала из состояния рынка труда, описанного преподавателем

Задание 5. Провести анализ данных для подбора персонала, по позициям, определенным преподавателем

Задание 6. Провести анализ данных для адаптации персонала, по должностям, определенным преподавателем

Задание 7. Провести анализ данных для мотивации персонала, по должностям, определенным преподавателем

Задание 8. Провести анализ данных для проведения функционально-стоимостного анализа, по данным предоставленным преподавателем

Задание 9. Провести анализ данных для управления талантами, по должностям, определенным преподавателем

Задание 10 Определить последствия для применения машинного зрения в управлении персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Распознавание ситуаций и объектов	Обработка неструктурированной информации	Чтение мыслей
Планирование персонала			
Подбор, отбор и найм персонала			
Адаптация персонала			
Мотивация персонала			
...			
...			

Задание 11 Определить последствия для применения дополненной и виртуальной реальности в управлении персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Дополненная реальность	Виртуальная реальность
Планирование персонала		
Подбор, отбор и найм персонала		
Адаптация персонала		
Мотивация персонала		
Обучение персонала		
...		

Задание 12 Определить последствия для применения роботизации бизнес-процессов в управлении персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Robotic Process Automation (RPA)
Планирование персонала	
Подбор, отбор и найм персонала	
Адаптация персонала	
Мотивация персонала	
Обучение персонала	
...	

Задание 13 Рассчитать ТСО для службы управления персоналом по данным, предоставленным преподавателем.

7.2 Задачи творческого уровня

Выполнение творческих задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время лабораторных занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться

учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Выполненные задания представляются устно на занятии. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему.

*Образец типовых тем сообщений, докладов по разделу 1
«Информационные и цифровые технологии в управлении персоналом»*

1. Big Data, ее характеристики, назначение, применение.
2. Искусственный интеллект, суть, применение.
3. Нейротехнологии, технологии виртуальной и дополненной реальностей, их определение и назначение.
4. Интернет вещей, описание возможностей

*Образец типовых тем сообщений, докладов по разделу 2 «Практика
применения информационных технологий в управлении персоналом»*

1. Проектирование и тестирование концепций с помощью дополненной и виртуальной реальности.
2. Помощь в повседневной деятельности с помощью дополненной и виртуальной реальности.
3. Преимущества и недостатки дополненной и виртуальной реальности.
4. Определение Robotic Process Automation (RPA).
5. Возможности Robotic Process Automation (RPA).
6. Robotic Process Automation (RPA) для кадрового документооборота.
7. Robotic Process Automation (RPA) для достижения стратегических целей.
8. Недостатки Robotic Process Automation (RPA).
9. Что такое Total Value of Opportunity (TVO).
10. Что такое Total Cost of Ownership (TCO).
11. Что такое Service Level Agreement (SLA).
12. Применение TVO, TCO, SLA в управлении персоналом

*Образец вопросов для дискуссии по разделу 1 «Информационные и
цифровые технологии в управлении персоналом»*

1. Нейротехнологии, технологии виртуальной и дополненной реальностей, их определение и назначение.
2. Интернет вещей, описание возможностей.
3. «Сквозные» технологии цифровизации.

4. Big Data, ее характеристики, назначение, применение.
5. Искусственный интеллект, суть, применение.
6. Распознавание ситуаций и объектов.
7. Этапы цифровой зрелости организации.

Образец вопросов для дискуссии по разделу 2 «Практика применения информационных технологий в управлении персоналом»

1. Проектирование и тестирование концепций с помощью дополненной и виртуальной реальности.
2. Помощь в повседневной деятельности с помощью дополненной и виртуальной реальности.
3. Преимущества и недостатки дополненной и виртуальной реальности.
4. Определение Robotic Process Automation (RPA).
5. Возможности Robotic Process Automation (RPA).
6. Robotic Process Automation (RPA) для кадрового.
7. Применение TVO, TCO, SLA в управлении персоналом.

7.3 Вопросы для собеседования

Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на лабораторном занятии. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии, в течение которого осуществляется опрос, при собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным обучающимся или группой обучающихся из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме

Перечень типовых вопросов к собеседованию по разделу 1 «Информационные и цифровые технологии в управлении персоналом»

1. Определение информационных и цифровых технологий.
2. Что означает VUCA-мир.
3. Что такое рынок НТИ.
4. Какие этапы цифровой зрелости проходит государство.
5. Назовите три подхода работы с информацией.
6. Что такое «сквозные» технологии цифровизации.

Перечень типовых вопросов к собеседованию по разделу 2 «Практика применения информационных технологий в управлении персоналом»

1. Анализ данных.
2. Определение шкалы переменных.
3. Одномерный анализ данных (базовые статистики).
4. Двумерный анализ данных.
5. Многомерный анализ данных.
6. Анализ данных для планирования персонала исходя из стратегии предприятия.
7. Анализ данных для планирования персонала исходя из состояния рынка труда.
8. Анализ данных для подбора персонала.
9. Анализ данных для адаптации персонала.
10. Анализ данных для мотивации персонала.
11. Анализ данных для проведения функционально-стоимостного анализа.
12. Анализ данных для управления талантами.
13. Распознавание ситуаций и объектов.
14. Чтение мыслей.
15. Машинное зрение в управлении транспортом.
16. Обработка неструктурированной организации.
17. Определение дополненной и виртуальной реальности.
18. Обучение с помощью дополненной и виртуальной реальности.

7.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная

составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 10 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-5.1 Использует информационные и цифровые технологии в управлении персоналом	Тема 1.1. Средства организации управленческой деятельности	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действия	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Структура, элементы автоматизированной информационной системы (АИС)	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действия	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Цифровая трансформация управленческой деятельности	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действия	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 1.2. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Направления стратегического развития ИТ в системе УП	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действия	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
Действия			3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Выбор инструментальных средств	Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-5.2 Генерирует идеи по применению инновационных технологий в профессиональной деятельности	Тема 2.1 Прикладные программные продукты по управлению персоналом.	Системы оперативного кадрового учета и управления	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Справочно-правовые системы и системы электронного документооборота	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Моделирование информационных систем управления человеческими ресурсами	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
	Тема 2.2 Использование интернет-технологий в управлении персоналом.	Интернет-технологии предоставления услуг по автоматизации процессов управления предприятиями	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Онлайн-решения, использующие модель SaaS	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
			Действия	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Онлайн-решения систем управления персоналом, использующие модель SaaS	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		Умения	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
Итого				∑ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время лабораторных занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины¹*

Тест содержит 26 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 50 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора

1. Функциональная модель бизнес-процессов состоит из двух графических компонентов ...
 - a) функциональный блок (process box, activity box) и интерфейсная дуга**
 - b) декомпозиция, функциональный блок (process box, activity box) и интерфейсная дуга
 - c) декомпозиция и интерфейсная дуга

2. Для какой системы основная идея состоит в том, что любая учетная единица материалов или комплектующих, необходимых для производства изделия, должна быть в наличии в нужное время и в нужном количестве?
 - a) ERP
 - b) MRP II
 - c) MRP**

3. Функция ПРОСМОТР в формуле =I2*ПРОСМОТР(F2;Клиенты!\$B\$2:\$B\$10;Клиенты!\$F\$2:\$F\$10) содержит аргументов ____
3

4. Подготовить форму в он-лайн офисе. Форма должна содержать анкету с не менее, чем 10 вопросами и использовать не менее, чем 4 типа вопроса. Показать ответы в табличной и графической форме.

5. Текстовые, мемо, логические, числовые и др. – это ...
типы данных

6. Энтропия – это мера:
 - a) веса информации
 - b) качества информации**
 - c) быстродействия информации
 - d) значимости информации

¹ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

- е) количества информации
7. Совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности и устройств, используемых людьми для обработки информации – это ...

Информационная технология

8. Система, основанная на знаниях – это:
- а) **экспертная система**
 - б) информационная система
 - в) база знаний
 - г) информационная технология
9. Храниться, передаваться, но не выступать в качестве информации могут...

данные

10. Структуры, предназначенные для обработки данных в БД – это:
- а) **запросы**
 - б) отчеты
 - в) таблицы
 - г) макросы
 - д) модули

11. Комплекс прикладных программ и совокупность языковых средств, предназначенных для создания, сопровождения и использования базы данных – это...

Система управления базами данных

12. В базах данных обозначения 1:1, 1:M, M:M – это
- а) **зависимости полей**
 - б) коды
 - в) выражения
 - г) типы данных
 - д) **виды связей**
13. ... - совокупность документированных управленческих решений, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.

Политика безопасности

14. В проектном файле все данные хранятся в виде двух таблиц, которые называются

- a) встроенные;
- b) внутренние;**
- c) внешние;
- d) представления.

15.... – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности. На практике под этим понимается поддержание целостности, доступности и, если нужно, конфиденциальности информации и ресурсов, используемых для ввода, хранения, обработки и передачи данных.

Программа безопасности

16. Методология планирования рабочего времени сотрудников компании реализована в информационных системах, называемых ...

- a) OLAP;
- b) ГИС;
- c) WFM ;**
- d) SGML;
- e) ODA;

17. Файл, созданный с помощью ProjectExpert, имеет расширение...

***.pex**

18. Найдите ошибочное утверждение ...

a) Выход – представление информации из объекта по месту ее использования

b) Обратная связь – входная информация, используемая для оценки состояния объекта и корректировки

c) Внутренняя институциональная среда – формальные правила компании, используемые в бизнес – процессах. Ее состояние существенно влияет на степень готовности компании к применению современной ИС

d) Внешняя среда – множество существующих вне компании объектов и факторов, которые непосредственно связаны, влияют или могут повлиять на деятельность компании

7.5 Зачет

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у обучающихся позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты

рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для этого преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок (таблица 11).

Таблица 11 – Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.

Зачет проводится в форме в форме тестирования. База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ. Структура базы тестовых заданий и образец одного формируемого варианта тестовых заданий приведены в п.7.4 методических указаний.

Учебно-методическое издание

ЛЮБОВЬ ДМИТРИЕВНА ЯКИМОВА
СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА ЯРКОВА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом»

16342

Подписано в печать 02.12.2022 г.
Формат бумаги 60×84/16
0,41 авт. л. 1 печ. л.

31

экз.
План издания 20__ г. № п/п КрИЖТ ИрГУПС
Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.