

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

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

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 подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Л. Д. Якимова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 48 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Содержат указания по лекционным и практическим 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., 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	7
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	8
4 Методические рекомендации по лабораторным занятиям	11
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	13
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	15
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	18
7.1 Темы конспектов лекций	27
7.2 Темы лабораторных работ.....	27
7.3 Типовые задания для контрольной работы.....	29
7.4 Типовые творческие задания	32
7.5 Перечень заданий к зачету	35
7.6 Типовые тестовые задания	41
7.7 Зачет.....	46

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Цифровизация управления 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 знаний, умений и навыков в области использования информационных технологий в управлении персоналом.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся знания о процессе применения информационных технологий в управлении персоналом;

– сформировать у обучающихся умения в области выбора методов и способов использования информационных технологий в управлении персоналом;

– сформировать у обучающихся навыки применения информационных технологий в управлении персоналом.

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	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и	Знать: – возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
технологии и программные средства при решении профессиональных задач	программные средства при решении профессиональных задач в предпринимательской деятельности	<p>задач индивидуальной профессиональной деятельности; возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;</p> <p>– возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь:</p> <p>– выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности;</p> <p>– выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;</p> <p>– выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть:</p> <p>– способностью решать стандартные задачи индивидуальной профессиональной деятельности;</p> <p>– способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности;</p> <p>– способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Знает основные типы ИТ-решений в управлении персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные типы ИТ-решений в управлении персоналом; – принципы работы современных информационных технологий; – основы организации использования ИТ на предприятии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные типы ИТ-решений для выполнения задач профессиональной деятельности; – использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; – организовать использование ИТ для решения своих задач профессиональной деятельности на предприятии <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью выполнения задач профессиональной деятельности с помощью применения основных типов ИТ-решений; – способностью применения принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; – способностью оптимально решать стандартные задачи профессиональной деятельности
<p>ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного</p>	<p>ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику поиска нормативных и правовых документов для использования в своей профессиональной деятельности; – методику поиска и анализа нормативных и правовых документов для использования в своей профессиональной деятельности;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
плана развития ее кадрового потенциала		<p>– методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для использования в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>– искать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</p> <p>– искать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</p> <p>– искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>– навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>

2 Тематическое содержание дисциплины

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

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма			Очно-заочная форма			*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы		Семестр	Часы		
			Лекции	Лабораторные		Самостоятельная работа	Лекции	

1.0	Раздел 1. Основы информационных технологий управления персоналом									
1.1	Нормативно-правовое документирование управления персоналом	8	2	2	12	9	4	2	12	ПК-1.1.3
2.0	Раздел 2. Инфраструктура информационных технологий управления персоналом					9				
2.1	Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Заработная плата и управление персоналом	8	8	16	24		8	6	24	ОПК-6.1
2.2	Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности	8	2	6/4	36	9	2	6/4	35	ОПК-5.1
	Итого	8	12	24/4	72	9	14	14/4	71	
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	8								ОПК-5.1, ОПК-6.1, ПК-1.1.3

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

Лабораторное занятие – это форма организации учебного процесса, когда обучающиеся (студенты) по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий в условиях лаборатории. Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений, поэтому преимущественное значение они имеют при изучении дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и специального циклов. Основными целями лабораторных занятий являются:

- установление и подтверждение закономерностей;
- проверка формул, методик расчета;
- установление свойств, их качественных и количественных характеристик;

- ознакомление с методиками проведения экспериментов;
- наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у студентов формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности должны проводиться в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания). Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:

- инструктаж, проводимый преподавателем;
- самостоятельная деятельность студентов;
- обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания. Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от студентов требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Форма организации студентов для проведения лабораторного занятия: фронтальная, групповая и индивидуальная - определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же

работа выполняется бригадами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются студентами в виде отчета, форма и содержание которого определяются заранее.

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;
- непосредственное выполнение лабораторной работы студентами и контроль преподавателя за ходом занятий и соблюдением техники безопасности;
- подведение итогов лабораторной работы и формулирование основных выводов;
- защита лабораторной работы.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач 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;
- решение практических задач, кейсов;
- подготовка докладов/сообщений;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;
- выполнение курсовой работы.

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	Руденко Н. Б.	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021	100 % онлайн
6.1.1.2	Мухачева А. В.	Информационные технологии в менеджменте: базовый блок [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019	100 % онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Титоренко Г. А.	Информационные системы и технологии управления : учебник [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159	Москва : Юнити, 2015.	100 % онлайн
6.1.2.2	Титоренко Г. А.	Информационные системы в экономике : учебник [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116713	Москва : Юнити, 2012.	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.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100 % онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КРИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			

6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
6.3 Информационные справочные системы	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Свободно распространяемое программное обеспечение PROJECTLIBRE 1.9 или PROJECTLIBRE 1.5
6.3.2.2	1С:Предприятие 8.2. - Сублицензионный договор № 022/220914/004/155-14 от 01.10.2014 г.
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной

	сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
	Не требуется
6.3.1	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – 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	Не используются

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

№	Не- деля	Наименование контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля		Наименование оценочного средства
8 семестр – очная форма, 9 семестр – очно-заочная форма обучения					
Раздел 1. Основы информационных технологий управления персоналом					
1	1-2	Текущий контроль	1.1 Нормативно-правовое документирование управления персоналом	ПК-1.1.3	Конспект лекций (письменно) Защита лабораторных работ (устно, письменно)
2	2	Текущий контроль	Раздел 1. Основы информационных технологий управления персоналом	ПК-1.1.3	Тест (компьютерные технологии)
Раздел 2. Инфраструктура информационных технологий управления персоналом					
3	3-8	Текущий контроль	2.1 Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Зарботная плата и управление	ОПК-6.1	Конспект лекций (письменно) Защита лабораторных работ

№	Не- деля	Наименова- ние контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля		Наименование оценочного средства
			персоналом		(устно, письменно)
4	9-12	Текущий контроль	2.2 Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности	ОПК-5.1	Конспект лекций (письменно) Защита лабораторных работ (устно, письменно) В рамках ПП**: творческое задание (письменно)
5	12	Текущий контроль	Раздел 2. Инфраструктура информационных технологий управления персоналом	ОПК-6.1 ОПК-5.1	Тест (компьютерные технологии)
6	12	Промежуточная аттестация - зачет	Разделы 1, 2	ОПК-5.1, ОПК-6.1, ПК-1.1.3	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (устно) 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	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
2	Защита лабораторной работы	<p>Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике. 	Контрольные вопросы по лабораторным работам
3	Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа (КР)	<p>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделам дисциплины.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся</p>	Типовые контрольные задания
5	Зачет	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	<p>Перечень теоретических вопросов и практических заданий</p> <p>Тестовые задания</p>

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 (часть «тестовые задания»)

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

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета (часть «тестовые задания»)

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения	Базовый

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
		полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены

	примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания заданий творческого уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«не удовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	«зачтено» 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

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы,

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	соответствующая статистика и т.п., все задания выполнены верно (все задачи решены правильно)
«хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач
«удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач
«неудовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить задание

Таблица 12 – Критерии и шкала оценивания защиты лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией

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

7.1 Темы конспектов лекций

Темы конспектов лекций представлены в электронной образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС. Дополнительная учебная литература для конспекта лекций сообщается на каждой лекции и представлена в библиотеке КрИЖТ ИрГУПС в разделе данной дисциплины.

Темы конспектов лекций по разделу 1 «Основы информационных технологий управления персоналом»

Лекция № 1. «Нормативно-правовое документирование управления персоналом».

Темы конспектов лекций по разделу 2 «Инфраструктура цифровизации управления персоналом»

Лекция № 2. «Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Зарботная плата и управление персоналом».

Лекция № 3. «Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности».

7.2 Темы лабораторных работ

Выполнение лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время лабораторных занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения лабораторных работ пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Выполненные лабораторные работы подлежат проверке преподавателем в конце занятия. Задания на лабораторные работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. По результатам лабораторной работы выполняется отчет, структура которого выкладывается в начале семестра в образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. На следующем лабораторном занятии осуществляется защита лабораторной работы преподавателю в форме собеседования.

Темы лабораторных работ по разделу 1 «Основы информационных технологий управления персоналом»

Лабораторная работа № 1. «Нормативно-правовое документирование управления персоналом в автоматизированной системе Гарант».

Темы лабораторных работ по разделу 2 «Инфраструктура цифровизации управления персоналом»

Лабораторная работа № 2. «Начальные настройки информационной базы 1С:ЗУП. Настройка организационной структуры».

Лабораторная работа № 3. «Настройки параметров кадрового учета в конфигурации 1С:ЗУП».

Лабораторная работа № 4. «Организация кадрового учета в конфигурации 1С:ЗУП».

Лабораторная работа № 5. «Организация расчета регламентированной зарплаты в конфигурации 1С:ЗУП».

Лабораторная работа № 6. «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в конфигурации 1С:ЗУП».

Лабораторная работа № 7. «Управление финансовой мотивацией персонала в конфигурации 1С:ЗУП».

Лабораторная работа № 8. «Разработка плана проекта в программе ProjectLibre 5.1».

7.3 Типовые задания для контрольной работы

Выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится в рамках самостоятельной работы. Выполненная контрольная работа выкладывается студентом в электронную образовательную среду для проверки.

Ниже приведены типовые варианты контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий для контрольной работы по теме 2.2 «Трансформация системы управления персоналом в условиях цифровизации»

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

1. Провести анализ данных для планирования персонала исходя из стратегии предприятия, описанной преподавателем
2. Провести анализ данных для планирования персонала из состояния рынка труда, описанного преподавателем

3. Провести анализ данных для подбора персонала, по позициям, определенным преподавателем
4. Провести анализ данных для адаптации персонала, по должностям, определенным преподавателем
5. Провести анализ данных для мотивации персонала, по должностям, определенным преподавателем
6. Провести анализ данных для проведения функционально-стоимостного анализа, по данным предоставленным преподавателем
7. Провести анализ данных для управления талантами, по должностям, определенным преподавателем

Задание 4

Определить последствия для применения искусственного интеллекта в управлении персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Искусственный интеллект
Планирование персонала	
Подбор, отбор и найм персонала	
Адаптация персонала	
Мотивация персонала	
...	

Задание 5

Определить последствия для применения квантовых технологий в управлении персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Квантовые технологии
Планирование персонала	
Подбор, отбор и найм персонала	
Адаптация персонала	
Мотивация персонала	
...	

Задание 6

Определить последствия цифровой трансформации предприятия для управления персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Цифровая трансформация предприятия
Планирование персонала	
Подбор, отбор и найм персонала	

Адаптация персонала	
Мотивация персонала	
...	

Задание 7

Определить последствия применения промышленного интернета для управления персоналом. Для удобства можно воспользоваться таблицей

Функция УП	Промышленный интернет
Планирование персонала	
Подбор, отбор и найм персонала	
Адаптация персонала	
Мотивация персонала	
...	

Задание 8

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 9

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		
...		

7.4 Типовые творческие задания

Типовые творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки, выполняются и оцениваются на практических занятиях в соответствии с изучаемой темой. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий творческого уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания выполняемых в рамках практической подготовки, (трудовая функция А/03.5; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

Вариант 1. На основе анализа кадровых процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы организацией, в которой проходила производственная практика, разработать мероприятия по их совершенствованию и представить в программе ProdejectLibre 5.1 календарный план работ по данным мероприятиям с обоснованием ресурсов и затрат проекта мероприятий.

Цель – ознакомиться с практикой применения автоматизированных технологий проектного планирования для обоснования мероприятий по персоналу, закрепить навыки аналитической работы и сравнительного анализа.

Вариант 2. На основе анализа сайтов: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>, образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://urait.ru/>, Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://dcenti.krw.rzd>, справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант и др. сделать

обзор 5-6 технологий, сервисов и программного обеспечения по осуществлению администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

На занятии студент должен описать область применения рассматриваемых продуктов, технологий и сервисов, их функциональность, область и практики применения, а также специфику поддержки работы с базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, ведение деловой переписки, особенности технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.

Необходимо подготовить презентационный материал и выполнить работу в печатной форме.

Цель – ознакомиться с сущностью и содержанием информационных технологий в управлении персоналом, изменением роли кадровика в организации по отношению к использованию информационных технологий при администрировании процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания выполняемых в рамках практической подготовки, (трудовая функция В/03.6 трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота)

Вариант 1. На основе анализа кадровых процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота организации, в которой проходила производственная практика, разработать мероприятия по их совершенствованию и представить в программе ProdejcetLibre 5.1 календарный план работ по данным мероприятиям с обоснованием ресурсов и затрат проекта мероприятий.

Цель – ознакомиться с практикой применения автоматизированных технологий проектного планирования для обоснования мероприятий по персоналу, закрепить навыки аналитической работы и сравнительного анализа.

Вариант 2. На основе анализа сайтов: электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-

методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/>, ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>, образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://urait.ru/>, Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://dcnti.krw.rzd>, справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант и др. сделать обзор практик применения сквозных технологий для осуществления администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом.

При этом студент должен выполнить одно из четырех заданий, которые распределяет преподаватель:

– две поисковые системы и два информационных ресурса для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации, специфику их построения и использования;

– две технологии, два метода и две методики проведения анализа и систематизации документов и информации в организации;

– две поисковые системы и два информационных ресурса в области обеспечения персоналом, специфику их построения и использования;

– две технологии и по две методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.

Необходимо подготовить презентационный материал и выполнить работу в печатной форме.

Цель – ознакомиться с передовой практикой применения сквозных технологий при осуществлении администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом.

*Образец типового варианта индивидуального творческого задания
выполняемых в рамках практической подготовки,
(трудовая функция С/03.6 трудовые действия, связанные с будущей
профессиональной деятельностью: Администрирование процессов
проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего
документооборота)*

На основе анализа кадровых процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота организации, в которой проходила производственная практика, разработать мероприятия по их совершенствованию и представить в программе ProdejcetLibre 5.1 календарный план работ по данным мероприятиям с обоснованием ресурсов и затрат проекта мероприятий.

Цель – ознакомиться с практикой применения автоматизированных технологий проектного планирования для обоснования мероприятий по персоналу, закрепить навыки аналитической работы и сравнительного анализа.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания выполняемых в рамках практической подготовки, (трудовая функция D/04.6 трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота)

На основе анализа кадровых процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота организации, в которой проходила производственная практика, разработать мероприятия по их совершенствованию и представить в программе ProdejcetLibre 5.1 календарный план работ по данным мероприятиям с обоснованием ресурсов и затрат проекта мероприятий.

Цель – ознакомиться с практикой применения автоматизированных технологий проектного планирования для обоснования мероприятий по персоналу, закрепить навыки аналитической работы и сравнительного анализа.

7.5 Перечень заданий к зачету

Промежуточный контроль в форме зачета осуществляется на последнем практическом занятии в виде собеседования, нацеленного на выявление уровня сформированности компетенций обучаемого. При этом обучаемому предлагаются 3 задания на оценку знаний, умений и навыков (опыта деятельности).

Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

*Образец типовых заданий к зачету
(для оценки знаний)*

1. Какие функции управления персоналом осуществлял первый отдел кадров?
2. Что такое технология общего назначения?
3. Является ли ИТ технологией общего назначения?
4. Назовите причины запаздывания роста производительности от использования ИТ.
5. Какие роли специалист по управлению персоналом должен осуществлять на предприятии по отношению к информационным технологиям?
6. Как зависит степень применения информационных технологий на предприятии от масштаба предприятия?
7. Что является объектом машинной обработки?
8. Приведите свойства научной информации.
9. Что такое экономическая информация?
10. Особенности экономической информации.
11. Что такое показатель информации?
12. Что такое реквизит?
13. Виды реквизитов.
14. Свойства информации.
15. Что такое бизнес-процесс и чем управление бизнес-процессами отличается от управления ресурсами?
16. Что такое реинжиниринг бизнес-процессов и чем он отличается от концепции всеобщего управления качеством?
17. Какие задачи решает реинжиниринг бизнес-процессов?
18. Назовите основные последствия проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
19. Назовите области применения реинжиниринга бизнес-процессов.
20. Какие существуют условия успеха реинжиниринга бизнес-процессов?
21. Назовите основные принципы реинжиниринга бизнес-процессов.
22. Перечислите основные компоненты обобщенной модели бизнес-процесса.

23. Чем отличаются методы функционального и объектно-ориентированного моделирования бизнес-процесса?
24. Какие методологии позволяют комбинировать применение различных методов моделирования бизнес-процессов?
25. Что такое функциональная модель бизнес-процесса?
26. Какие конструктивные элементы используются для построения функциональной модели?
27. Как представляется поток материальных, информационных, финансовых объектов?
28. Как трактуется и представляется управление выполнением функций?
29. Как представляются исполнители бизнес-процессов?
30. Как отражается использование информационной системы в бизнес-процессе?
31. Что такое ISOM метки и как они используются?

*Образец типовых заданий к зачету
(для оценки умений)*

Вариант 1

1. Построить систему сбора и обработки информации для функции «подбор, наем и формирование персонала организации»
2. Подготовить шаблон делового письма в Microsoft Word для предприятия в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации».
3. Подготовить должностную инструкцию машиниста и согласовать ее с юристом и начальником депо, используя механизм «рецензирование» в Microsoft Word
4. Подготовить шаблон анкеты для опроса увольняющихся в Microsoft Word с использованием полей форм и автоматическим вычислением и преобразованием исходных данных
5. Подготовить файлы в он-лайн офисе в стандарте .doc, .xls, .ppt. Внутри файлов разместить данные на тему «Преимущества и недостатки использования в организации он-лайн офиса»
6. Создать пробный сайт в одном из конструкторов (темы сайтов выберите связанной со своей будущей профессией): www.weebly.com; jimdo.com; taba.ru; v-teme.com; www.ucoz.ru.

Вариант 2

1. Построить систему сбора и обработки информации для функции «оценка персонала»
2. Подготовить шаблон делового письма в Microsoft Word для предприятия «Управление ВСЖД» в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации»
3. Подготовить должностную инструкцию помощника машиниста и согласовать ее с юристом и начальником депо, используя механизм «рецензирование» в Microsoft Word
4. Подготовить шаблон анкеты для опроса сотрудников об условиях труда в Microsoft Word с использованием полей форм и автоматическим вычислением и преобразованием исходных данных
5. Показать одновременное редактирование файла в он-лайн офисе в стандарте .xls.
6. Создать wiki-статью с описанием виртуальных миров для бизнеса и их сравнением

Вариант 3

1. Построить систему сбора и обработки информации для функции «мотивация персонала»
2. Подготовить шаблон делового письма в Microsoft Word для предприятия ОАО «Газпром» в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации»
3. Подготовить должностную инструкцию начальника депо и согласовать ее с юристом и начальником депо, используя механизм «рецензирование» в Microsoft Word
4. Подготовить шаблон анкеты для опроса вновь принятых сотрудниках о системе адаптации в Microsoft Word с использованием полей форм и автоматическим вычислением и преобразованием исходных данных
5. 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 форме.
6. Создать коммерческую презентацию в онлайн-сервисе prezi.com

Вариант 4

1. Построить систему сбора и обработки информации для функции «обучение персонала»
2. Подготовить шаблон делового письма в Microsoft Word для предприятия ОАО «Роснефть» в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации»
3. Подготовить положение о депо и согласовать ее с юристом и начальником депо, используя механизм «рецензирование» в Microsoft Word
4. Подготовить шаблон анкеты для опроса сотрудников о системе мотивации в Microsoft Word с использованием полей форм и автоматическим вычислением и преобразованием исходных данных
5. 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 графической форме.
6. Создать подробную (отражающую максимальное количество понятий, процессов и т.д.) карту знаний по теме «Защита дипломного проекта». Карты знаний создаем в одном из сервисов: www.mindomo.com; mind42.com/.

*Образец типовых заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)*

Вариант 1

1. Создать шаблон делового письма с использованием полей формы в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» для экономии времени при заполнении письма для предприятия.
2. Подготовить описание бизнес-процесса для функции «подбор, наем и формирование персонала организации» в стандарте IDEF0 не менее чем на два уровня декомпозиции
3. Разработать регламент процесса бюджетирования и форму HR-бюджета, распределить задания по уточнению статей HR-бюджета, собрать необходимую информацию, проанализировать ее и заполнить бюджетную

форму для ВУЗа (количество сотрудников около тысячи, есть три филиала в других городах)

4. Показать преимущество использования он-лайн офиса для профессиональной деятельности (свойство «мобильность»)

Вариант 2

1. Создать шаблон делового письма с использованием полей формы в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» для экономии времени при заполнении письма для предприятия «Управление ВСЖД»

2. Подготовить описание бизнес-процесса для функции «оценка персонала» в стандарте IDEF0 не менее чем на два уровня декомпозиции

3. Разработать регламент процесса бюджетирования и форму HR-бюджета, распределить задания по уточнению статей HR-бюджета, собрать необходимую информацию, проанализировать ее и заполнить бюджетную форму для муниципального образования (количество сотрудников около ста человек)

4. Показать преимущество использования он-лайн офиса для профессиональной деятельности (свойство «кроссплатформенность»)

Вариант 3

1. Создать шаблон делового письма с использованием полей формы в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» для экономии времени при заполнении письма для предприятия ОАО «Газпром»

2. Подготовить описание бизнес-процесса для функции «мотивация персонала» в стандарте IDEF0 не менее чем на два уровня декомпозиции

3. Разработать регламент процесса бюджетирования и форму HR-бюджета, распределить задания по уточнению статей HR-бюджета, собрать необходимую информацию, проанализировать ее и заполнить бюджетную форму для промышленного предприятия (количество сотрудников около полтора тысяч человек, предприятие сосредоточено в одном месте);

4. Показать преимущество использования он-лайн офиса для профессиональной деятельности (свойство «новые возможности»)

Вариант 4

1. Создать шаблон делового письма с использованием полей формы в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» для экономии времени при заполнении письма для предприятия ОАО «Роснефть»
2. Подготовить описание бизнес-процесса для функции «обучение персонала» в стандарте IDEF0 не менее чем на два уровня декомпозиции
3. Разработать регламент процесса бюджетирования и форму HR-бюджета, распределить задания по уточнению статей HR-бюджета, собрать необходимую информацию, проанализировать ее и заполнить бюджетную форму для торговой сети продуктовых супермаркетов (количество сотрудников около тысячи человек, супермаркеты находятся в Иркутске и Ангарске)
4. Показать преимущество использования он-лайн офиса для профессиональной деятельности (свойство «экономия»)

7.6 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	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом	1.1 Нормативно-правовое документирование управления персоналом	Роль и место нормативно-правового документирования в системе управления персоналом	Знание	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Автоматизированная поддержка нормативно-правового документирования	Умение	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Программные продукты компании Гарант	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
ОПК-6.1 Знает основные типы ИТ-решений в	2.1 Автоматизация кадровой	Архитектура 1С:Предприятия	Знание	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Подготовка	Умение	15 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
управлении персоналом	работы в системе 1С:Зарботная плата и управление персоналом	информационной базы к работе	Действие	15 – 3ТЗ
		Функциональные возможности 1С:ЗУП в поддержке кадрового документооборота		10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в предпринимательской деятельности	2.2 Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности	Формализация плана проектных работ	Знание	15 – ОТЗ 15 – 3ТЗ
		Составление ресурсного профиля проекта	Умение	15 – ОТЗ 15 – 3ТЗ
		Оптимизация плана проекта в среде ProjectLibre 5.1	Действие	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
Итого				120 – ОТЗ 120 – 3ТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических 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*

¹ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 40 мин.

Информационное ... — архивная активная электронная система для сбора, доставки, хранения, анализа и предоставления информации для подготовки управленческих решений. (**хранилище**)

1. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

а) В день написания заявления об увольнении

б) В день, предшествующий увольнению

в) В последний рабочий день

г) В срок, согласованный с сотрудником

2. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

а) Вносить не нужно

б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании

в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы

г) Нужно

Информационный ... – совокупность логически упорядоченных, взаимосвязанных и организованных информационных процедур (функций), ведущая к достижению цели информационного обеспечения. (**процесс**)

3. Отвечает за изучение процессов, потребностей и «клиентов» в организации межведомственных взаимодействий, а также внедрение процессного подхода и проектирование новых цифровых сервисов:

а) руководитель по работе с данными

б) руководитель по цифровой трансформации

в) руководитель по цифровому проектированию и процессам

Информационное ... - это совокупность информационных ресурсов, созданных субъектами информационной сферы, средств взаимодействия таких субъектов, их информационных систем и необходимой информационной инфраструктуры. (**пространство**)

4. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена

б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней

в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

... – это 1) банковские операции по переводу денежных средств; 2) иницируемая держателем банковской карты последовательность сообщений, вырабатываемых участником системы и передаваемых от участника к участнику для обслуживания держателя карты. (**Транзакция**)
В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

а) Награждениях

б) Выговорах

в) Нарушениях

г) Награждениях, выговорах, нарушениях

5. ... интеллект — свойство автоматических и автоматизированных систем брать на себя отдельные функции человеческого интеллекта, т. е. выбирать и принимать оптимальные решения на основе ранее полученного опыта и рационального анализа внешних условий. (**Искусственный**)

б. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

а) С помощью степлера

б) Вшивается нитками

в) Приклеивается

г) Вкладывается в середину без прикрепления

... - содержание, наполнение. Качественная, отобранная информация из нужной области знаний или человеческой деятельности, оформленная в доступной для публикации форме. Под данным термином чаще всего понимается содержательное наполнение электронных ресурсов, например, web-сайтов. (**Контент**)

7. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный

б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление

г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном.

Информационные ... — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и др.). **(ресурсы)**

8. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) **Оформить дополнение к личной карточке**

9. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание:

1.1. Личная карточка работника	а) Т-2
1.2. Штатное расписание	б) Т-1
1.3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	в) Т-7
1.4. График отпусков	г) Т-3

(1.1. – а, 1.2. – г, 1.3. – б, 1.4. – в)

10. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) **Справки-вызова**
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

11. Соотнесите документ и место его хранения:

4.1. Трудовая книжка	а) Сейф
4.2. Копии приказов по сотрудникам	б) Отдельным массивом в свободном виде
4.3. Личные карточки (форма Т-2)	в) В папке с приказами по основной деятельности
4.4. Приказ об утверждении штатного расписания	г) Личное дело

(4.1. – а, 4.2. – г, 4.3. – б, 4.4. – в)

7.7 Зачет

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности;
- перечень типовых тестовых заданий для оценки знаний и умений.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Каждый вопрос/задание оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Учебно-методическое издание

ЛЮБОВЬ ДМИТРИЕВНА ЯКИМОВА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилей «Управление персоналом организации», «Кадровая безопасность организации и государственной службы»

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

48

экз.

План издания 20__ г. № П/п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № от

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