

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 268-1

Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет – 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
- лекции	18	18
- практические	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил(и):
канд. тех. наук, доцент, доцент

Л.Д. Якимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Целями освоения дисциплины «Автоматизированное рабочее место «Менеджер» являются: формирование умения и навыков работы с автоматизированными кадровыми системами, понимания взаимосвязей движения кадровых документов и механизмов управленческого учета персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучение основ информационной и библиографической культуры,
2	изучение особенностей технологии кадрового учета;
3	изучение специфики автоматизированного кадрового учета в организации;
4	изучение автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,
5	овладение навыками формирования унифицированных форм кадровых документов и отчетов организации с использованием автоматизированных систем;
6	изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников,
7	решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.28 Информатика
2	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
5	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
2	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
3	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
4	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
5	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	

знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними
уметь	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Минимальный уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
владеть	способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов
владеть	способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки автоматизированной кадровой информации
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации
владеть	способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	Знать:
1	принципы построения кадрового учета как информационной системы;
2	возможности использования кадровых автоматизированных рабочих мест;
	Уметь:
1	использовать в профессиональной деятельности системы автоматизации кадрового учета;
2	вводить исходную информацию для формирования документов в информационных системах АРМ;
3	получать отчеты и другие выходные документы с помощью кадровых автоматизированных систем
	Владеть:
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для автоматизации кадрового учета;
2	способами формирования кадровых документов с помощью автоматизированных рабочих мест;
3	технологией автоматизированного кадрового учета

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Управленческий труд и его автоматизация				
1.1	Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест /Лек/	5	2	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.2	Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры /Лаб/	5	4	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	2	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.4	Технология организации управленческого труда. /Лек/	5	8	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.5	Настройки параметров учета /Лаб/	5	2	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	4	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.7	Осуществление трудовых отношений. /Лек/	5	2	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.8	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	4	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Раздел 2. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды				
2.1	Организация электронного управленческого учета в 1С:Предприятие к работе /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	4	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.3	Кадровый учет и анализ персонала /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.4	Организация кадрового учета /Лаб/	5	4	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
2.5	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.6	Регламентированная заработная плата в 1С /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.7	Организация расчета зарплаты /Лаб/	5	6	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
2.8	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2

2.9	Начисление налогов и взносов /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.10	Управление компетенциями сотрудников /Лаб/	5	6	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
2.9	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	5	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
Раздел 3. Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2					
3.1	Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.2.6, 6.1.2.7, 6.1.3.1
3.2	Управление аттестацией и обучением сотрудников /Лаб/	5	4	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
3.3	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.1.4.2, 6.3.3.2
3.4	Управление мотивацией и занятостью персонала /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
3.5	Управление финансовой мотивацией персонала /Лаб/	5	6	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
3.6	Планирование занятости персонала /Лаб/	5	4	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
3.7	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская	Управление информацией и знаниями в компании [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	А. А. Раздорожный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915	М. : Вузовский учебник, 2017	100 % online
6.1.2.3	А. В. Ребров	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.4	О. В. Шишов	Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757109	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.5	науч. ред. С. И. Сотникова	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016	100 % online
6.1.2.6	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография.- http://znanium.com/bookread2.php?book=509288	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.7	О. Л. Чуланова	Управление персоналом на основе компетенций [Электронный ресурс] : монография.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757112	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D004%2F%D0%AF%2045%2D918716%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online
6.1.3.2	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лабораторным работам для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2045%2D91832%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.4.1	Якимова Л. Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2045%2D162419%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.4.2	Якимова Л. Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 Управление персоналом организации.- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2045%2D974085%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.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 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	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 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

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 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	1С:Предприятие 8.2. - Сублицензионный договор № 022/220914/004/155-14 от 01.10.2014 г.
---------	--

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал библиотеки; - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав и виды обеспечения АРМ; • моделирование предметной области; • формирование и взаимосвязь кадровых документов в документообороте организации.
Лабораторное занятие	<p>Для того чтобы лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые на лабораторные занятия. По каждой теме на лабораторном занятии студент осуществляет выполнение конкретных заданий, приобретая представление о возможностях программного средства для решения профессиональной задачи и взаимосвязи информационных объектов модели предметной области. Важный критерий усвоения теоретического материала – пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим лабораторные занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – понимание алгоритмов выполнения лабораторных заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.

Самостоя- тельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка к тестированию; - подготовка к зачету; - подготовка к лабораторному занятию.
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.ircups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
"Менеджер"**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"» участвует в формировании компетенций:

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-10
при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-10	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	3
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	4

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-13
при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	3	1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	5	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	6	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	7	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-10 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1 Кадровая работа и ее автоматизация 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	Минимальный уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу
			Базовый уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности,			

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов</p> <p>Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте</p>

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-13
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также	<p>1 Кадровая работа и ее автоматизация.</p> <p>2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2.</p> <p>Начисление заработной платы и отчисления в фонды.</p> <p>3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2</p>	Минимальный уровень	Знать виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
				Владеть способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
			Базовый уровень	Знать виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов
				Владеть способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
Высокий уровень	Знать виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки			

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников			автоматизированной кадровой информации
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации
				Владеть способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр				
1	2	Текущий контроль	Тема: «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»	Конспект (письменно)
2	4	Текущий контроль	Тема: «Технология организации кадровой работы»	Конспект (письменно)
3	6	Текущий контроль	Тема: «Технология организации управленческого труда»	Конспект (письменно)
	6	Текущий контроль	Раздел 1 Управленческий труд и его автоматизация	Тестирование (компьютерные технологии)
4	8	Текущий контроль	Тема: «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе»	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно)
5	10	Текущий контроль	Тема: «Кадровый учет и анализ персонала»	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно)
6	12	Текущий контроль	Тема: «Регламентированная заработная плата в 1С»	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно)
	12	Текущий контроль	Раздел 2 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды	Тестирование (компьютерные технологии)
7	14	Текущий контроль	Тема: «Начисление налогов и взносов»	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно)
8	16	Текущий контроль	Тема: «Управление компетенциями, аттестацией и	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
			обучением сотрудников в 1С:ЗУП»	(письменно и устно)
9	18	Текущий контроль	Тема: «Управление мотивацией и занятостью персонала»	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно)
	18	Текущий контроль	Раздел 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	Тестирование (компьютерные технологии)
10	18	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Управленческий труд и его автоматизация. 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	ОПК-10, ПК-13 Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины 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.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. 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.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
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 (МУ к конспекту лекций)
2	Защита лабораторной работы	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. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях;	Контрольные вопросы по лабораторным работам по дисциплине (МУ к лабораторным работам)

		<ul style="list-style-type: none"> – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике. 	
3	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
Промежуточная аттестация			
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	Выставляется по итогам текущего контроля, типовые тестовые задания

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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
	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 полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	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 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	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

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

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 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

Тестирование

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

3 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

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, представлены в методических указаниях к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3.2 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов

по теме «Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

1. Для каких целей осуществляются настройки параметров учета?
2. Как часто они осуществляются?
3. Приведите пример использования конкретных настроек параметров учета в операциях управления персоналом и начисления заработной платы.

3.3 Типовые тестовые задания

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

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 закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	1 Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест	Автоматизированные рабочие места. Понятие, классификация, состав	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Принципы, используемые при создании АРМ	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Обеспечение характеристик функционирования АРМ. Информационные средства обеспечения АРМ	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	2 Технология организации управленческого труда	Организация управленческого труда на предприятии	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Функциональное разделение труда в кадровой работе на	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
безопасности; ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.		предприятию			
		Информационное и техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
	3 Осуществление трудовых отношений	Трудовые отношения	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Локальные документы организации. Трудовой договор. Трудовая книжка	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Прием на работу российских и иностранных граждан	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
	4 Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе	Общие сведения о платформе 1С	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Общие сведения о конфигурации 1С:ЗПиУП	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Заполнение классификаторов и справочников	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ	
	5 Кадровый учет и анализ персонала	Планирование потребности в персонале	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Возможности 1С:ЗПиУП в области планирования персонала	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Обеспечение кадрами	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	6 Регламентированная заработная плата в 1С	Организация расчета регламентированной ЗП в 1С	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Учет форм оплаты труда при расчете ЗП	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Организация ввода исходных данных. Начисление заработной платы в ЗП в 1С	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	7 Начисление налогов и взносов	Исчисление НДФЛ	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Учет НДФЛ в заработной плате	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Начисление взносов в фонды	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	8 Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП	Управление компетенциями сотрудников	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Управление аттестацией сотрудников	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Управление обучением сотрудников	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	9 Управление мотивацией и занятостью персонала	Эффективное планирование занятости персонала	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Управление финансовой мотивацией персонала	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Создание финансовых схем мотивации	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Итого				120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

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 дисциплины*

Норма времени – 45 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора.

1. Совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы – это ...
2. Когда необходимо вводить в справочники группы и элементы?
 - a) Перед началом ввода операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
 - b) Непосредственно при вводе операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
 - c) Группы должны быть введены только из меню «Справочники» перед началом ввода операций, проводок и документов, а элементы могут быть добавлены в ходе работы с операциями, проводками и документами.
 - d) Справочники можно заполнять как до, так и во время ввода операций, проводок и документов.
3. Объект в 1С:ЗУП помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?
4. Вы провели документ. Как изменить его дату?
 - a) Открыть документ и отредактировать поле «Дата».
 - b) Сделать документ непроведенным, потом изменить в нем дату и перепровести документ.
 - c) Удалить проведенный документ и сформировать новый с нужной датой.
 - d) Войти в документ, изменить его дату и перепровести документ.
5. Можно ли ввести в один справочник несколько элементов с одинаковыми наименованиями?
6. Какие действия могут быть выполнены в журнале документов?
 - a) Ввод новых документов
 - b) Просмотр и корректировка документов
 - c) Удаление документов
 - d) Справедливы все ответы
7. Отсутствие работника предприятия на рабочем месте по невыясненной причине регистрируется документом ...
8. Математическое обеспечение АРМ представляет собой ...
 - a) совокупность алгоритмов, обеспечивающих ввод, контроль, хранение и обработку информации, формирование ее в виде графиков, таблиц и диаграмм, а также обеспечение достоверности и защиты информации
 - b) интеллектуальные и профессиональные возможности пользователя, широту и полноту выполняемых функций, возможность использования дополнительных устройств
 - c) совокупность языков общения технологии АРМ с пользователями (русский, английский), языки-запросы (SQL), информационно-правовые языки и языки-посредники в сетях

d) установленную совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ

9. Основой бухгалтерской информационной системы является ... информация.

10. Лицом, ответственным за ввод документа в информационную базу, можно назначить ...

- a) только работника IT-службы организации
- b) любое физическое лицо из справочника "Пользователи"
- c) работника, имеющего сертификат "1С:Профессионал"
- d) работника, имеющего сертификат "1С:Специалист"

11. Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы...

12. Назначенный работнику график работы в текущем месяце по каким-то причинам не совпадает с фактическим графиком работы. В этой ситуации нужно

- a) по окончании месяца ввести документ "Табель учета рабочего времени организации" и указать фактическую занятость работника в текущем месяце
- b) по окончании месяца открыть в справочнике "Графики работы" описание назначенного работнику графика и в календаре графика проставить фактические дни и часы работы
- c) при начислении работнику заработной платы скорректировать плановый объем отработанного времени по факту
- d) по окончании месяца описать в справочнике "Графики работы" фактический график и указать его для работника

13. Коллективный договор заключается на срок не более ... лет.

14. Трудовые отношения – это ...

- a) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции ;
- b) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством ;
- c) отношения людей как носителей индивидуального культурного опыта; отношения людей, задающиеся социальными правилами, традициями и установлениями;

15. Можно ли изменить дату проведенного документа?

16. Показатели, используемые в формулах расчета начислений и удержаний, описываются

...

- a) в обработке "Показатели расчета заработной платы"
- b) в справочнике "Схемы мотивации"
- c) в справочнике "Показатели схем мотивации"
- d) в регистрах сведений "Значения показателей схем мотивации", "Периодические значения показателей схем мотивации"

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита лабораторных работ	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения 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 чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

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»

Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. На зачете для подготовки ответа на вопросы обучающемуся отводится время в пределах 15 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

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 теоретических вопросов зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине). Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).