

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 и.о. ректора

от «17» июня 2022 г. № 78

Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. –3

Часов по учебному плану (УП) –108

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: зачет 8

очно-заочная форма обучения: зачет 9

В том числе в форме практической

подготовки (ПП) – 4/4/4

(очная/ очно-заочная)

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	8	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	36/4	36/4
– лекции	12	12
– лабораторные	24/4	24/4
Самостоятельная работа	72	72
Итого	108	108

Очно-заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	28/4	28/4
– лекции	14	14
– лабораторные)	14/4	14/4
Самостоятельная работа	71	71
Зачет	9	9
Итого	108	108

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
к.т.н., доцент, доцент

_____ Л.Д. Якимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «28» апреля 2022 г. № 10.

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент

_____ В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков в области использования информационных технологий в управлении персоналом
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся знания о процессе применения информационных технологий в управлении персоналом
2	сформировать у обучающихся умения в области выбора методов и способов использования информационных технологий в управлении персоналом
3	сформировать у обучающихся навыки применения информационных технологий в управлении персоналом
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 психологии 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.О.23 Организация предпринимательской деятельности
2	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
3	Б1.О.35 Учет и анализ персонала
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в предпринимательской деятельности	Знать: возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности; возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности; возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности; выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной

		<p>деятельности; выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи индивидуальной профессиональной деятельности; способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности; способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<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 IT-решений в управлении персоналом</p>	<p>Знать: основные типы IT-решений в управлении персоналом; принципы работы современных информационных технологий; основы организации использования ИТ на предприятии</p> <p>Уметь: применять основные типы IT-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> <p>Владеть: способностью выполнения задач профессиональной деятельности с помощью применения основных типов IT-решений; способностью применения принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; способностью оптимально решать стандартные задачи профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала</p>	<p>ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом</p>	<p>Знать: 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; методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для использования в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: искать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; искать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Сем естр	Часы				Сем естр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
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	8	8		16	24		8		6	24	ОПК-6.1

	кадровой работы в системе 1С:Зарботная плата и управление персоналом											
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

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: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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 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. – 591 с.	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. – 464 с.	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://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znaniium.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://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – 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 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	ИС: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://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	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

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования –
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-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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 практическом занятии</p>
Лабораторное занятие	<p>Основным условием эффективного участия обучающихся в лабораторной работе является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения.</p> <p>При проведении лабораторных работ обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия, а также тестовыми заданиями.</p> <p>Задания на выполнение лабораторных работ размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в лабораторные занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ по изучению построения информационных систем и особенностей работы с ними, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 72 часа по очной форме обучения, 71 час по очно-заочной форме обучения, 92 часа по заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и</p>

	<p>графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся очной формы обучения выполняет:</p> <p>8 семестр</p> <p>Подготовку к лабораторным работам для получения допуска к их выполнению. Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
<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.</p>	

**Приложение № 1 к рабочей программе
Б1.О.40 Информационные технологии в управлении персоналом**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Б1.О.40 Информационные технологии в управлении персоналом

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

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.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» участвует в формировании компетенций:

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1.4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
8 семестр очная форма обучения, 9 семестр – очно-заочная форма обучения					
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)
3	3-8	Текущий контроль	2.1 Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Заработная плата и управление персоналом	ОПК-6.1	Конспект лекций (письменно) Защита лабораторных работ (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)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

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 двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений	Темы конспектов по дисциплине

		обучающихся	
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; – 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	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	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделам дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты творческих заданий
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий Тестовые задания

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/ прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и/или экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Критерии и шкала оценивания компетенций по дисциплине (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

Критерии и шкала оценивания компетенций по дисциплине (часть «практические 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 полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство	Базовый

		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
«неудовлетворительно»	«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

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

Критерии и шкала оценивания творческого задания

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 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
«неудовлетворительно»	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

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, 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

Критерии и шкала оценивания тестирования по разделам

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

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Темы конспектов лекций

Темы конспектов лекций и дополнительная учебная литература по данному предмету представлены в электронной образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС.

Раздел 1. Основы информационных технологий управления персоналом

1. Нормативно-правовое документирование управления персоналом

Раздел 2. Инфраструктура цифровизации управления персоналом

2. Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Зарботная плата и управление персоналом
3. Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности

3.2 Типовые требования для защиты лабораторных работ

Отчет по лабораторным работам представляет собой описание последовательности результатов выполнения лабораторной работы и включает в себя титульный лист, содержание, представление выполненных заданий, список использованных информационных ресурсов. Шаблон отчета по выполнению лабораторной работы в начале семестра выкладывается в образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС.

Раздел 1. Основы информационных технологий управления персоналом

1. Нормативно-правовое документирование управления персоналом в автоматизированной системе Гарант

Раздел 2. Инфраструктура цифровизации управления персоналом

2. Начальные настройки информационной базы 1С:ЗУП. Настройка организационной структуры
3. Настройки параметров кадрового учета в конфигурации 1С:ЗУП
4. Организация кадрового учета в конфигурации 1С:ЗУП
5. Организация расчета регламентированной заработной платы в конфигурации 1С:ЗУП
6. Лабораторная работа 5 «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в конфигурации 1С:ЗУП
7. Управление финансовой мотивацией персонала в конфигурации 1С:ЗУП
8. Разработка плана проекта в программе ProjectLibre 5.1

3.3 Образцы типового варианта творческого задания

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://denti.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://umczt.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 соответствии 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 ProdejsceLibre 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.

3.4 Перечень заданий к зачету

3.4.1 Перечень теоретических вопросов 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?

3.4.2 Перечень типовых простых практических 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/.

3.4.3 Перечень типовых практических 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»)

3.5 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании 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 регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

3.5.1 Тестовые задания по разделам

Тестирование по разделам проводится в рамках текущего контроля по дисциплине.

3.5.1.1 Типовые тестовые задания по разделу 1 «Основы информационных технологий управления персоналом»

Структура теста по теме (время – 20 мин)

(оценочное средство предназначено для оценки знаний, умений и навыков/опыта деятельности по теме)

Тестовые задания	Количество тестовых заданий в тесте
Тестовые задания для оценки знаний	6
Тестовые задания для оценки умений	2
Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности	1
Итого	9 ТЗ в тесте

Тестовые задания для оценки знаний (3 б.)

1.	Экономическая информация – это... а) совокупность сведений, отражающих результаты работы фирмы; б) совокупность сведений, отражающих результаты производственно-хозяйственной деятельности фирмы; в) совокупность сведений, отражающих результаты производственно-хозяйственной деятельности фирмы и используемых для управления этой деятельностью+
2.	... (система планирования ресурсов предприятия) – это корпоративная информационная система (КИС), предназначенная для автоматизации учёта и управления. (ERP-система)
3.	Информационная система... а.) ...функционально определяется как множество взаимосвязанных элементов для обеспечения ввода, обработки, хранения и распределения информации, которая используется в процессах решений, координации и контроля деятельности в организации+ б.) ...можно определить как множество взаимосвязанных элементов, которые обеспечивают хранение и распространение информации для принятия управленческих решений в.) ...можно определить как множество взаимосвязанных элементов, обеспечивающих ввод, обработку, хранение и распределение информации для принятия управленческих решений
4.	... – это система, в которой протекают информационные процессы, составляющие полный жизненный цикл информации: генерация, преобразование, передача, прием, хранение, обработка (использование), уничтожение. (Информационная система)
5.	... – выделенный для обработки запросов от рабочих станций сети многопользовательский компьютер, предоставляющий станциям доступ к общим системным ресурсам (вычислительным мощностям, базам данных, библиотекам программ, принтерам, факсам и др.) и распределяющий эти ресурсы. (Сервер)
6.	... – 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)

Тестовые задания для оценки умений (6 б.)

1.	Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск? а) Да, за 1 день б) Да, за 2,33 дня отпуска в) На усмотрение работодателя г) Нет+
2.	Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70): а) 1 год б) 6 месяцев+ в) 3 месяца г) Нет ограничений

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности (10 б.)

1.	Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть: а) Привлечен к административной ответственности б) Оштрафован в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую+ г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию
----	--

3.5.1.1 Типовые тестовые задания по разделу 2 «Инфраструктура информационных технологий управления персоналом»

Структура теста по теме (время – 20 мин)

(оценочное средство предназначено для оценки знаний, умений и навыков/опыта деятельности по теме)

Тестовые задания	Количество тестовых заданий в тесте
Тестовые задания для оценки знаний	6
Тестовые задания для оценки умений	2
Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности	1
Итого	9 ТЗ в тесте

Тестовые задания для оценки знаний (3 б.)

1.	Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо: а) Взять у него расписку б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись в) Отметить это в отдельной учетной книге г) Варианты б и в+
2.	Информационное ... — архивная активная электронная система для сбора, доставки, хранения, анализа и предоставления информации для подготовки управленческих решений. (хранилище)
3.	Бизнес-планирование – это а) учет затрат по процессам и местам возникновения, анализ рентабельности, поддержка принятия решений б) учет затрат по процессам и местам возникновения, стратегическое и текущее планирование+ в) составление бюджета, управление активами и основными средствами, стратегическое планирование
4.	... — это разновидность цифровой валюты, не имеющей физического воплощения и единого центра, который бы ее контролировал. Работает в так называемом «блокчейне» или цепочке блоков с информацией. (Криптовалюта)
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)
6.	... - 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)

Тестовые задания для оценки умений (6 б.)

1.	<p>Определите, можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник</p> <p>а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки</p> <p>б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы</p> <p>в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником+</p> <p>г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ+</p>
2.	<p>Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:</p> <p>а) Взять у него расписку</p> <p>б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись</p> <p>в) Отметить это в отдельной учетной книге</p> <p>г) Варианты б и в</p>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности (10 б.)

1.	<p>Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником высшего образования?</p> <p>а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую</p> <p>б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую</p> <p>в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома</p> <p>г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома+</p>
----	--

3.5.2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование по дисциплине проводится в рамках промежуточного контроля по дисциплине. Тест по дисциплине формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Структура тестовых материалов по дисциплине

«Информационные технологии управления персоналом»

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 IT-решений в управлении персоналом	2.1 Автоматизация кадровой работы в системе 1С:Зарплата и управление персоналом	Архитектура 1С:Предприятия	Знание	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Подготовка информационной базы к работе	Умение	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Функциональные возможности 1С:ЗУП в поддержке кадрового документооборота	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
ОПК-5.1 Использует современные информационные	2.2 Управление трудовыми ресурсами в проектной деятельности	Формализация плана проектных работ	Знание	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Составление	Умение	15 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
технологии и программные средства при решении профессиональных задач в предпринимательской деятельности		ресурсного профиля проекта		15 – 3ТЗ
		Оптимизация плана проекта в среде ProjectLibre 5.1	Действие	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
Итого				120 – ОТЗ 120 – 3ТЗ

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*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – 3ТЗ.
Норма времени – 40 мин.

1. Информационное ... — архивная активная электронная система для сбора, доставки, хранения, анализа и предоставления информации для подготовки управленческих решений. (хранилище)
2. 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
3. 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+
4. Информационный ... – совокупность логически упорядоченных, взаимосвязанных и организованных информационных процедур (функций), ведущая к достижению цели информационного обеспечения. (процесс)
5. 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 +
6. Информационное ... - это совокупность информационных ресурсов, созданных субъектами информационной сферы, средств взаимодействия таких субъектов, их информационных систем и необходимой информационной инфраструктуры. (пространство)
7. 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+

8. ... – 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)

9. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) Награждениях+
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

10. ... 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)

11. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками+
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

12. ... - 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)

13. 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.+

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

15. 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+

16. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание (1.1. – а, 1.2. – г, 1.3. – б, 1.4. – в):

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
----------------------	--------

17. Учебный отпуск предоставляется на основании:

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

18. Соотнесите документ и место его хранения (4.1. – а, 4.2. – г, 4.3. – б, 4.4. – в)

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. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

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 КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспекты должны быть выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита лабораторной работы	Лабораторные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время лабораторных занятий. Задания на лабораторные работы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Лабораторная работа должна быть выполнена в установленный преподавателем срок и по ней должен быть оформлен отчет. Работа (отчет) должна быть оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме. Отчеты по лабораторным работам в назначенный срок сдаются на проверку. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки отчета на следующем занятии после сдачи отчета на проверку; оцененные/проверенные отчеты преподаватель возвращает обучающимся. Если предусмотрена устная защита лабораторных работ, то обучающийся объясняет решение задач и оформление документов, указанных преподавателем, и отвечает на его вопросы.
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы

Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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.

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

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

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).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме тестирования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (при использовании компьютерных технологий). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.