

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. №266/1

**Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в
управлении персоналом**

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 – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестре:

Часов по учебному плану –108

зачёт, 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2	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
– лабораторные	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ИРКУТСК

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



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Подготовка обучающихся к эффективному использованию информационных технологий для решения задач управления трудовыми ресурсами.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучение обучающимися комплекса базовых теоретических знаний в области информационных технологий и их возможностей в управлении трудовыми ресурсами.
2	Практическое освоение обучающимися широкого применения информационных технологий в решении задач управления трудовыми ресурсами.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.28 «Информатика»
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»»
2	Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»»
3	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
4	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
5	Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
6	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
7	Б1.В.19 Оплата труда персонала
8	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
9	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
10	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
11	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
12	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	Основные понятия информационных технологий.
Уметь	Определять роль информационных технологий в решении задач управления трудовыми ресурсами; решать информационные задачи профессиональной деятельности репродуктивно.
Владеть	Представлением о применении и роли информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Возможности информационно-коммуникационных технологий и виды программного обеспечения в решении задач управления трудовыми ресурсами; возможные информационные угрозы.
Уметь	Выделять в профессиональной деятельности информационные процессы и управлять ими, включая информационно-коммуникационные технологии; решать стандартные информационные задачи профессиональной деятельности в программных средствах (табличный процессор, редактор деловой и инженерной графики, системы управления базами данных), также с использованием справочно-правовых систем.
Владеть	Методами информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения задач распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления

	документами.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Возможности систем управления базами данных в профессиональной деятельности.
Уметь	Выбирать самостоятельно и уметь обосновывать выбор наиболее эффективных методов информационных технологий, а также программных средств для решения задач создания и ведения баз данных; распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами.
Владеть	Навыками самостоятельной реализации полного цикла применения информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач, включая анализ и интерпретацию полученных решений; владеть представлением о методах и средствах защиты корпоративной информации и возможных угрозах.
ПК-12 Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Понятия документ, реквизит документа, система документации, кадровая и управленческая документация, документооборот, документирование.
Уметь	Уметь осуществлять поиск документов по реквизитам и без реквизитов в справочно-поисковых системах
Владеть	Владеть методами поиска информации для обеспечения кадровой и управленческой деятельности
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Виды документов в организации
Уметь	Осуществлять поиск требований к оформлению различных видов документов; оформлять документы по образцу с учётом требований в текстовом процессоре.
Владеть	Методами оформления документов в текстовом процессоре.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Роль информационных технологий в оптимизации документооборота;
Уметь	Определять требования к оформлению документов; виды документов в организации.
Владеть	Навыками определения роли информационных технологий для осуществления документооборота и его оптимизации; представлением о перспективах оптимизации документооборота средствами информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные понятия информационных технологий;
2	возможности информационно-коммуникационных технологий и виды программного обеспечения в решении задач управления трудовыми ресурсами;
3	возможные информационные угрозы;
4	возможности систем управления базами данных в профессиональной деятельности.
Уметь	
1	определять роль информационных технологий в решении задач управления трудовыми ресурсами;
2	решать информационные задачи профессиональной деятельности репродуктивно.
3	выделять в профессиональной деятельности информационные процессы и управлять ими, включая информационно-коммуникационные технологии;
4	решать информационные задачи профессиональной деятельности в программных средствах (табличный процессор, редактор деловой и инженерной графики, системы управления базами данных), а также с использованием справочно-правовых систем.
5	выбирать самостоятельно, уметь обосновывать выбор и применять наиболее эффективных методов информационных технологий, а также программных средств для решения задач создания и ведения баз данных; распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами.
Владеть	
1	представлением о применении и роли информационных технологий в решении задач

	профессиональной деятельности.
2	методами информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения задач распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами.
3	навыками самостоятельной реализации полного цикла применения информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач, включая анализ и интерпретацию полученных решений;
4	владеть представлением о методах и средствах защиты корпоративной информации и возможных угрозах.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код Занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности				
1.1	Информационные технологии и информационные системы. Роль в организации управления трудовыми ресурсами /Лек/	2	2	ОПК-10 ПК-12	Л1.1 Л2.1
1.2	Повторение лекционного материала/Ср/	2	2	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л1.1 Л2.1
1.3	Экономическая информация и её роль в современном мире. Информатизация общества /Ср/	2	5	ОПК-10 ПК-12	Л1.1 Л2.2
	Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.				
2.1	Программное обеспечение (инструментарий ИТ) в управление трудовыми ресурсами /Лек/	2	2	ОПК-10 ПК-12	Л1.1
2.2	Использование табличного процессора в процессе принятия решений в управлении трудовыми ресурсами /Лек/	2	4	ОПК-10	Л2.1 Л2.2
2.3	Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат/Лр/	2	2	ОПК-10	Л2.1 Л2.2 Л3.1
2.4	Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения /Лр/	2	6	ОПК-10	Л2.2 Л3.1
2.5	Диспетчер сценариев в MS Excel /Лр/	2	4	ОПК-10	Л2.2 Л3.1
2.6	Создание диаграммы Ганта /Лр/	2	4	ОПК-10	Л2.2 Л3.1 Э3
2.7	Использование программы деловой графики MS Visio для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы/Лаб/	2	4	ОПК-10	Л2.2 Л3.1
2.8	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»/Лаб/	2	4	ОПК-10 ПК-12	Л3.1
2.9	Создание диаграмм Парето /Ср/	2	4	ОПК-10	Л2.2 Л3.1 Э3
2.10	Подготовка к защите лабораторных работ и повторение лекционного материала/Ср/	2	11	ОПК-10	Л4.1 Л1.1 Л2.1 Л2.2 Э1-Э3
2.11	Справочно-правовые системы различных специализаций, их особенности. Поиск требований к оформлению документов /Ср/	2	5	ОПК-10 ПК-12	Л4.1

2.12	Оформление различных видов документов/Ср/	2	5	ОПК-10 ПК-12	Л4.1
Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами					
3.1	Создание баз данных средствами СУБД MS Access /Лек/	2	6	ОПК-10	Л2.1
3.2	Создание БД в MS Access /Лр/	2	8	ОПК-10	Л2.1 Л3.1
3.3	Повторение лекционного материала, подготовка к защите лабораторных работ /Ср/	2	7	ОПК-10	Л4.1 Л2.1 Л3.1
3.4	Создание БД «Сотрудники»/Ср/	2	12	ОПК-10	Л4.1 Л3.1 Л2.1
Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами					
4.1	Интернет-технологии в управлении трудовыми ресурсами/Лек/	2	2	ОПК-10 ПК-12	Л2.2
4.2	Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса/Лаб/	2	4	ОПК-10 ПК-12	Л2.2 Л3.1
4.3	Повторение лекционного материала, подготовка к защите лабораторных работ /Ср/	2	2	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л2.2 Л3.1
Раздел 5. Защита корпоративной информации и информационная безопасность.					
5.1	Безопасность информационных систем, используемых в управлении/Лек/	2	2	ОПК-10	Л1.1 Л2.1 Э4
5.2	Повторение лекционного материала/Ср/	2	1	ОПК-10	Л4.1 Л1.1 Л2.1 Э4

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 № П.312000.06.7.188-2017.

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 Университета, 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
Л1.1	В.В. Трофимов	Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2013	40

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Поляков В.П.	Информатика для экономистов: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	61
Л2.2	С.И. Михаэлис, А.Л. Черепанова	Основы информационных технологий менеджмента: учебное пособие	Иркутск.: ИрГУПС, 2016	89
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л3.1	А.Л. Черепанова	Лабораторный практикум по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л4.1	А. Л. Черепанова	Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
	Название		URL	
Э1	ЭБС Университетская библиотека ONLINE		http://biblioclub.ru/	
Э2	ЭБС Издательство «Лань»		http://e.lanbook.com/	
Э3	Планета Excel		http://www.planetaexcel.ru/	
Э4	Сайт АО «Лаборатория Касперского»		http://www.kaspersky.ru/internet-security-center	
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.1.3	7-Zip, лицензия GNU LGPL, количество – не ограничено			
6.3.1.4	Браузер Firefox, бесплатное ПО, количество – не ограничено			
6.3.1.5	Браузер Opera 9.27, бесплатное ПО, количество - не ограничено			
6.3.1.6	Adobe Reader XI – бесплатное ПО, количество не ограничено			

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
Не предусмотрено рабочей программой	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебные аудитории для проведения лекционных занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения лекционных занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, консультаций, промежуточной аттестации оснащены доской, компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Каждый компьютер, согласно числу обучающихся, на лабораторном занятии оснащён лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением согласно указанному перечню программного обеспечения для освоения дисциплины.
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
5	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>Для освоения учебной дисциплины "Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами" необходима систематическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с материалами лекций, учебной основной, дополнительной литературой и информационными ресурсами сети Интернет; 2) по изучению тем, вынесенных на самостоятельную работу; 3) по выполнению лабораторных работ как на учебных занятиях, так и во внеурочное время; 4) по подготовке к защите лабораторных работ. <p>В течение семестра необходимо готовиться к сдаче зачёта, прорабатывая лекционный материал и, используя основную и дополнительную литературу, онлайн-библиотеки, информационные ресурсы сети интернет, а также выполняя задания лабораторных и самостоятельных работ.</p> <p>На лекциях преподаватель раскрывает основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, акцентирует внимание на более сложных моментах тем, на которые необходимо обратить особое внимание. Лекционный материал выступает опорой для дальнейшей самостоятельной работы по изучению темы и подготовки к экзамену. При написании конспекта лекций необходимо: указывать название тем и следовать структуре изложения материала преподавателем; кратко фиксировать основное содержание; фиксировать определения, выводы. Записывать задания, выносимые на самостоятельную работу и выполнять их.</p> <p>При введении новых терминов, понятий уточнять их содержание следует с помощью учебников, энциклопедий, словарей. Материал, который вызывает трудности, следует пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации.</p> <p>Целью лабораторных работ является формирование знаний, умений и навыков соответствующих результатам образования (компетенциям), получаемых в результате освоения учебной дисциплины Информатика; расширение и углубление знаний лекционного материала; реализация теоретических знаний на практике; формирование методов работы с информационными технологиями.</p> <p>При проведении лабораторных работ необходимо следовать представленным указаниям. Для защиты лабораторных работ необходимо ознакомиться с требованиями для защиты и контрольными вопросами. Выполнять лабораторные работы следует в порядке, установленном рабочей программой.</p>

При выполнении самостоятельных работ необходимо следовать методическим указаниям.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении
персоналом»**

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

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» 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-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-12 при освоении образовательной программы

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 практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	3
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадрь»	5	4
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»	5	4
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	5
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	6	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	4
		Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»	7	5
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	6
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-10, ПК-12
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	<p>Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности</p> <p>Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.</p> <p>Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Раздел 5. Защита корпоративной информации и информационная безопасность.</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: Основные понятия информационных технологий.</p> <p>Уметь: Определять роль информационных технологий в решении задач управления трудовыми ресурсами; решать информационные задачи профессиональной деятельности репродуктивно.</p> <p>Владеть: Представлением о применении и роли информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности.</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: Возможности информационно-коммуникационных технологий и виды программного обеспечения в решении задач управления трудовыми ресурсами; возможные информационные угрозы.</p> <p>Уметь: Выделять в профессиональной деятельности информационные процессы и управлять ими, включая информационно-коммуникационные технологии; решать стандартные информационные задачи профессиональной деятельности в программных средствах (табличный процессор, редактор деловой и инженерной графики, системы управления базами данных), также с использованием справочно-правовых систем.</p> <p>Владеть: Методами информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения задач распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами.</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: Возможности систем управления базами данных в профессиональной деятельности.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>Уметь: Выбирать самостоятельно и уметь обосновывать выбор наиболее эффективных методов информационных технологий, а также программных средств для решения задач создания и ведения баз данных; распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами.</p> <p>Владеть:.. Навыками самостоятельной реализации полного цикла применения информационных и информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач, включая анализ и интерпретацию полученных решений; владеть представлением о методах и средствах защиты корпоративной информации и возможных угрозах.</p>
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	<p>Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности</p> <p>Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.</p> <p>Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в</p>	Минимальный уровень	Знать: Понятия документ, реквизит документа, система документация, кадровая и управленческая документация, документооборот, документирование.
				Уметь: Осуществлять поиск документов по реквизитам и без реквизитов в справочно-поисковых системах
				Владеть: Методами поиска информации для обеспечения кадровой и управленческой деятельности
			Базовый уровень	Знать: Виды документов в организации
				Уметь: Осуществлять поиск требований к оформлению различных видов документов; оформлять документы по образцу с учётом требований в текстовом процессоре.
				Владеть: Методами оформления документов в текстовом процессоре.
Высокий уровень	Знать: Роль информационных технологий в оптимизации документооборота;			

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
		организации деятельности управления трудовыми ресурсами.		Уметь: Определять требования к оформлению документов; виды документов в организации. Владеть: Навыками определения роли информационных технологий для осуществления документооборота и его оптимизации; представлением о перспективах оптимизации документооборота средствами информационных технологий.

**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)
2 семестр				
1	2	Текущий контроль	Тема «Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
2	4-5	Текущий контроль	Тема «Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
3	7	Текущий контроль	Тема «Диспетчер сценариев в MS Excel»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
4	9	Текущий контроль	Тема «Создание диаграммы Ганта»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
5	11	Текущий контроль	Тема «Использование программы деловой графики MS Visio для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
6	13	Текущий контроль	Тема «Справочно-правовая система «Консультант Плюс»»	ОПК-10 ПК-12 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
7	16-17	Текущий контроль	Тема: «Создание БД в MS Access»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
8	17-18	Текущий контроль	Тема «Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса»	ОПК-10 ПК-12 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
7	18	Промежуточная аттестация – зачёт	Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности. Раздел 2. Организация информационной деятельности в	ОПК-10 ПК-12 Собеседование (устно), проверка практический умений и навыков за компьютером

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
			<p>решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.</p> <p>Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Раздел 5. Защита корпоративной информации и информационная безопасность.</p>	

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, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы лабораторных работ и требования к их защите
2	Зачёт	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачёту

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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 дополнительных вопросов	Базовый
«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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Защита лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Лабораторная работа выполнена в полном объеме. Обучающийся показал теоретические знания, на основе которых выполняется лабораторная работа. Умения, необходимые для выполнения заданий работы. Допускаются незначительные ошибки в оформлении работы, которые не влияют на результат решения поставленных задач.
« не зачтено»	Лабораторная работа не выполнена. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых практических умений.

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. Перечень типовых контрольных вопросов, практических умений и навыков для проведения текущего контроля в форме защиты лабораторной работы

Тема «Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат»

- 1) Контрольные вопросы:
 - Для решения каких задач используется режим *Подбора параметра*?
 - Адрес какой ячейки должен находиться в первой строке диалогового окна *Подбор параметра*?
 - В каких случаях следует производить копирование данных с использованием специальной вставки?
- 2) Умения и навыки:
 - решать задачи с помощью инструмента Подбор параметра.
 - проводить анализ найденных решений.

Тема «Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения»

- 1) Контрольные вопросы:
 - Опишите алгоритм работы в MS Excel для решения задач получения максимальной прибыли.
 - Сформулируйте сущность транспортной задачи.
 - Опишите алгоритм работы в MS Excel для решения транспортной задачи.
- 2) Умения и навыки:
 - применять инструмент Поиск решения для решения задач;
 - анализировать полученные результаты.

Тема «Диспетчер сценариев в MS Excel»

- 1) Контрольные вопросы:
 - С какой целью используется Диспетчер сценариев?
 - В чем его отличие от двух других инструментов – Подбора параметров и Поиска решения?
 - Объясните, почему перед созданием сценария необходимо спроектировать лист так, чтобы на нем была хотя бы одна формула, зависящая от ячеек, которые могут принимать различные значения?
- 2) Умения и навыки:
 - применять инструмент Диспетчер сценариев для решения задач;
 - анализировать полученные результаты.

Тема «Создание диаграммы Ганта»

- 1) Контрольные вопросы:
 - Что такое диаграмма Ганта?
 - Объясните роль диаграммы Ганта в управленческой деятельности.
 - Какие приложения можно использовать для создания диаграмм Ганта?

- Какие инструменты MS Excel для создания диаграмм Ганта были использованы в лабораторной работе?
- Для чего используется производственный календарь?
- В каких информационных ресурсах можно найти производственный календарь?
- Назначение функций ДЕНЬНЕД, И, ИЛИ, СЧЁТЕСЛИ.

2) Умения и навыки:

- использовать условное форматирование;
- объяснять формулы, используемые в работе;
- объяснять использование видов адресации в формулах;
- работать с диаграммой MS Excel;
- изменять параметры форматирования диаграмм MS Excel;
- задавать пользовательский формат даты;
- задавать именованный диапазон ячеек;
- использовать именованный диапазон в функциях;
- изменять временные параметры проекта/графика дежурств;
- анализировать проведение проекта/графика дежурств по диаграмме.

Тема «Использование программы деловой графики MS Visio для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы»

1) Контрольные вопросы:

- Определите роль графического представления информации в работе менеджера, руководителя.
- Объясните роль причинно-следственной диаграммы (диаграммы Исикавы) в менеджменте.
- Определите назначение диаграммы Ганта.
- Назначение приложения MS Visio.
- Перечислите категории наборов элементов.
- В чём отличие созданной диаграммы Ганта в Visio от созданных в MS Excel? Какая из диаграмм, по вашему мнению, обладает большими возможностями?

2) Умения и навыки:

- создавать документ MS Visio;
- сохранять документ MS Visio;
- добавлять/удалять страницы в документе;
- настраивать параметры страницы;
- открывать/закрывать наборы элементов;
- добавлять фигуры на страницу;
- изменять размеры фигур;
- изменять положения фигур;
- работать с окном Размер и положение;
- работать с текстом;
- форматировать фигуры;
- соединять фигуры;
- применять команды группы Упорядочение;
- создавать диаграмму Ганта и редактировать её;
- анализировать диаграмму Ганта;
- создавать диаграмму Исикавы и редактировать её;

- анализировать данные по диаграмме Исикавы.

Тема «Справочно-правовая система «Консультант Плюс»»

1) Контрольные вопросы:

- Что такое справочно-правовая (информационно-правовая) система?
- Какую правовую информацию содержит система *КонсультантПлюс*?
- В каких профессиональных сферах можно использовать систему *КонсультантПлюс* и почему?
- Определите назначение системы *КонсультантПлюс* в управлении персоналом?
- Перечислите поисковые средства системы и их назначение.
- Назовите другие справочно-правовые (информационно-правовые) системы. Для каких профессиональных сфер их можно использовать?
- Покажите сайты справочно-правовых (информационно-правовых) систем, кроме *КП*.

2) Умения и навыки:

- осуществлять поиск информации в справочно-правовой системе

Тема: «Создание БД в MS Access»

1) Контрольные вопросы:

- Дайте определения понятиям база данных, реляционная база данных, СУБД?
- Каким требованиям должна удовлетворять реляционная таблицы?
- Перечислите способы создания таблиц.
- Какие типы данных в MS Access вы знаете?
- Какое поле называется ключевым?
- Что означают отношения между таблицами «один - к - одному», «один – ко - многим»?
- Что такое целостность данных?
- В каких случаях нужно использовать параметр «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей»?
- Как создать форму для ввода данных с помощью мастера на основании нескольких таблиц?

3) Умения и навыки:

- задавать ключевое поле
- задавать режим подстановки поля из одной таблицы в другую.
- вводить названия полей в режиме таблицы
- устанавливать связь между таблицами
- осуществить переход по записям в форме (просмотр записей)
- осуществлять поиск и замену информации в таблице
- удалять записи в таблице
- сортировать записи в таблице
- производить фильтрацию записей в таблице
- создавать запрос на выборку, с параметром, с вычисляемым полем, групповой запрос
- создавать отчёт

- на форму добавить кнопки
- делать автоматический запуск формы при открытии Access.

Тема «Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса»

1) Контрольные вопросы:

- Что собой представляют «облачные» технологии?
- Приведите примеры использования «облачных» технологий в компаниях.
- В чем заключается возможность совместной работы над документами?
- Как предоставить доступ к редактируемому файлу?
- Как сохранять документы, создаваемые в Google Docs?

2) Умения и навыки:

- создавать текстовые документы, презентации, электронные таблицы в «облачном» сервисе;
- загружать документы на «облачный» диск;
- давать доступ к документу другому пользователю.

3.2. Перечень теоретических вопросов к зачёту

Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности.

- 1.1. Дать определения понятию *Информация*, *Информационный процесс*?
- 1.2. Что такое *Информатизация*?
- 1.3. Какое общество называют *Информационным*?
- 1.4. Признаки информационного общества.
- 1.5. Положительные и отрицательные последствия информатизации.
- 1.6. Раскройте категорию «*Экономическая информация*», «*Информация в управлении*»?
- 1.7. Что называется *Информационной технологией*?
- 1.8. Что такое *Информационная система*?
- 1.9. Определите чем информационная система отличается от информационной технологии?
- 1.10. Определите роль информационных технологий в управлении трудовыми ресурсами.
- 1.11. Понятия документ, реквизит документа, система документации, кадровая и управленческая документация, документооборот, документирование.
- 1.12. Виды документов в организации.

Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.

- 2.1. Опишите возможности офисного программного обеспечения в деятельности управления трудовыми ресурсами.
- 2.2. Сформулируйте возможности табличного процессора MS Excel в деятельности управления трудовыми ресурсами.
- 2.3. Опишите возможности инструмента Подбор параметра для решения задач управления трудовыми ресурсами.
- 2.4. Укажите этапы решения задач с помощью инструмента Подбор параметра.

- 2.5. Опишите назначение инструмента Поиск решения для решения задач управления трудовыми ресурсами?
- 2.6. Назовите этапы решения задач с помощью инструмента Поиск решения.
- 2.7. Назначение Диспетчера сценария в решении задач управления трудовыми ресурсами.
- 2.8. Этапы решения задач с помощью инструмента Диспетчер сценария.
- 2.9. Что называется диаграммой Ганта? Какое другое название имеет эта диаграмма?
- 2.10. Определите роль Диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы в управлении трудовыми ресурсами.
- 2.11. Какие программные средства используются для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы?
- 2.12. Диаграмма Парето, Принцип 20/80 .
- 2.13. Опишите роль диаграмм Парето в деятельности управления трудовыми ресурсами.
- 2.14. Этапы создания диаграммы Парето в табличном процессоре.
- 2.15. Что такое *Справочно-правовая система*?
- 2.16. Какие справочно-правовые системы вы знаете. Дайте краткую характеристику.
- 2.17. Возможности СПС КонсультантПлюс в управлении трудовыми ресурсами.
- 2.18. Как осуществлять поиск документов по реквизитам и без реквизитов в СПС КонсультантПлюс?
- 2.19. Для чего нужен производственный календарь и где его можно найти?
- 2.20. Роль информационных технологий в оптимизации документооборота.
- 2.21. Требования к оформлению документов.

Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами

- 2.22. Определение понятий База данных (БД) и Система управления базами данных (СУБД).
- 2.23. Опишите роль БД и СУБД в деятельности управления трудовыми ресурсами.
- 2.24. Какие объекты БД можно создавать в СУБД Access?
- 2.25. Типы данных, используемые в СУБД MS Access.
- 2.26. Отношения между таблицами.
- 2.27. Понятие ключевого поля.
- 2.28. Создание запросов в MS Access. Виды запросов. Назначение запросов.
- 2.29. Создание отчётов в MS Access. Назначение запросов
- 2.30. Создание форм в MS Access. Назначение форм.

Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами

- 3.1. Опишите возможности Интернет –технологий в деятельности управления трудовыми ресурсами.
- 3.2. Роль интернет –технологий в оптимизации документооборота.
- 3.3. Что такое «облачные технологии»? Как их можно использовать в управлении трудовыми ресурсами?

Раздел 4. Защита корпоративной информации и информационная безопасность

- 4.1. Какая информация называется конфиденциальной?
- 4.2. Что такое утечка информации?

- 4.3.Какие виды шпионажа существуют?
- 4.4.Направления обеспечения защиты информации и их характеристика?
- 4.5.Источники угроз защищаемой информации.
- 4.6.Виды угроз информации.
- 4.7.Несанкционированный доступ к информации?
- 4.8.Механизмы поддержки политики безопасности?
- 4.9.Криптографические средства защиты?
- 4.10. Угрозы в сети Интернет.
- 4.11. Спам, шпионское программное обеспечение.

3.3 Перечень типовых простых практических заданий к зачёту

1. На основании построенной диаграммы Парето определить фамилии наиболее эффективных сотрудников.
2. Создать диаграмму Ганта в MS Visio.
3. Создать диаграмму Ганта на основании таблицы, используя инструмент «Диаграмма» в MS Excel.
4. Используя систему КонсультантПлюс, определить количество рабочих дней в 2015 году
5. Осуществите поиск документов в СПС КонсультантПлюс по реквизитам.
6. На основе существующей базы данных создать запрос с параметром.
7. На основе существующей базы данных создать отчёт с группировкой.
8. Осуществить поиск информации о сотруднике в существующей БД.
9. Сохранить документ в Google диск.

3.4 Перечень типовых комплексных практических заданий к зачёту

1. Определить зарплаты сотрудников, если известен общий фонд заработной платы и правила начисления зарплат в зависимости от категории сотрудников.
2. Распределить выполнение N видов работ между N сотрудниками, при условии что каждый сотрудник выполняет только один вид работ и одна работа выполняется только одним сотрудником. При распределении работ нужно учесть, чтобы фонд оплаты был наименьшим.
3. Распределите перевозку заказов со складов в магазины, при этом чтобы стоимость доставки была минимальна.
4. Определить сотрудников, которые выполняют 80% от всего объёма продаж в отделе.
5. Организуйте совместную работу по созданию документа с кем-либо из ваших одноклассников.
6. Оформить документ, согласно требованиям.

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 оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Защита лабораторной работы	<p>На первом занятии преподаватель сообщает студентам, о расположении лабораторных работ в электронно-образовательной среде ИрГУПС, доступной ему через его личный кабинет. Также обучающимся сообщаются варианты, по которым они будут делать задания в лабораторной работе. Лабораторные работы предоставляются на проверку в установленный срок. Если студент не выполнил работу в полном объёме или не приступил к её выполнению, то он выполняет работу во внеурочное время. Каждая лабораторная работа содержит теоретические вопросы, также при защите лабораторных работ обучающийся должен уметь объяснять решение выполненных заданий. Перечень теоретических вопросов, практических умений представлены вместе с заданиями к лабораторной работе. Преподаватель информирует обучающихся о результате защиты работы («зачтено», «не зачтено») сразу же после защиты работы. Если студент не защитил работу, преподаватель указывает на ошибки, которые допустил студент и принимает работу на следующем занятии после исправления ошибок обучающимся и подготовки ответов на теоретических вопросы.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации зачёт 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 зачёту для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачёту для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачёту для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если сданы все лабораторные, самостоятельные работы, а также обучающимся демонстрируется всестороннее и систематическое знание учебно-программного материала. На усмотрение преподавателя, в зависимости от уровня владения практическими навыками, обучающемуся может быть дана практическая задача для проверки сформированности умений и владений по дисциплине.

Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, если лабораторные или самостоятельные работы выполнены в неполном объёме и обнаружены пробелы в знаниях учебно-программного материала.

При получении оценки «не зачтено» обучающийся должен устранить задолженности по лабораторным, самостоятельным работам и подготовить ответы на теоретические вопросы к зачёту для показа знаний учебно-программного материала. На усмотрение преподавателя, в зависимости от уровня владения практическими навыками, обучающемуся может быть дана практическая задача для проверки сформированности умений и владений по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии в управлении персоналом»

№ п/п	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			