

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

## Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадры» 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 Менеджмент

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

Формы промежуточной аттестации в семестрах:  
зачет, 5

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого Часов по учебному плану
Число недель в семестре	21	
Вид занятий	Часов по учебному плану	<b>54</b>
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>54</b>	<b>18</b>
– лекции	18	<b>36</b>
– лабораторные	36	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	54	<b>108</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

ИРКУТСК

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1.1.1	сформировать комплекс компетенций для информационно-аналитической деятельности, позволяющих использовать автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1.2.1	знать об изменении роли менеджера в организации по отношению к использованию информационных технологий.
1.2.2	иметь понятие о следующих терминах: «данные», «информация», «знания», «научная информация», «законы научной информации», «экономическая информация», «свойства экономической информации».
1.2.3	знать как определяется понятие «информационные системы». Уметь классифицировать и знать историю развития корпоративных информационных систем. Знать определение, виды, принципы построения и состав автоматизированного рабочего места.
1.2.4	знать определение «бизнес-процесса», иметь представление о процессном подходе к управлению, знать определение реинжиниринга, причин его применения и описание стандарта IDEF0.
1.2.5	уметь использовать и понимать понятие «ИТ-сервисы», знать уровни организационной зрелости предприятия и стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-сервисов, принципы работы).
1.2.6	выбирать модели процесса разработки программного обеспечения, иметь представление о жизненный цикл проекта, фазах и продуктах.
1.2.7	знать методы повышения эффективности управления ИТ
1.2.8	иметь представление об информационных систем учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Уметь использовать информационные системы совместной работы (SaaS и т.п.)
1.2.9	иметь представление об электронной цифровой подписи и видах мошенничества с информацией в программном обеспечении

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>Вариативная Блок-Б1.В.ДВ</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
2.1.1	Б1.Б.28 «Информатика»
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
2.2.1	Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»
2.2.2	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
2.2.3	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>
---

<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности;
Уметь	выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности;
Владеть	способностью решать стандартные задачи индивидуальной профессиональной деятельности;
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач

	групповой профессиональной деятельности;
Уметь	выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности;
Владеть	способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	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 групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
Владеть	способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;

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

<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы электронного документооборота, возможности программного обеспечения для составления кадровой отчетности и основы информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников;
Уметь	выбирать системы электронного документооборота, использовать возможности программного обеспечения для составления кадровой отчетности и средства информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников;
Владеть	навыками составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	возможности программного обеспечения электронного документооборота и информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников, методы оптимизации процесса составления кадровой отчетности;
Уметь	разрабатывать предложения по адаптации систем электронного документооборота к условиям конкретной организации, использовать возможности программного обеспечения для эффективного составления кадровой отчетности;
Владеть	эффективными навыками составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	организацию работы программного обеспечения электронного документооборота и информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников, методы оптимизации процесса составления кадровой отчетности;
Уметь	организовывать учет разработанных предложений по адаптации систем электронного документооборота к условиям конкретной организации, организовывать использование возможностей программного обеспечения для эффективного составления кадровой отчетности;
Владеть	навыками организации составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников;

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	стандарт работы службы ИТ;
2	основы работы корпоративных коммуникационных каналов, средств передачи информации и корпоративных информационных систем;
3	основные требования информационной безопасности;
<b>Уметь</b>	
1	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
2	применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
<b>Владеть</b>	
1	методами и программными средствами обработки деловой информации;
2	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
3	способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;
4	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

#### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.	Раздел 1. Основные понятия и	5	10	ОПК-10	

	<b>определения дисциплины</b>				
1.1	Изменение роли менеджера в организации по отношению к использованию информационных технологий(Л)	5	2	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
1.2	Данные. Информация. Знания. Научная информация. Законы научной информации. Экономическая информация. Свойства экономической информации (Л)	5	4	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
1.3	Информационные системы. Классификация и история развития корпоративных информационных систем. АРМ: определение, виды принципы построения, состав (Л)	5	4	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Основы организации ИТ службы</b>	5	12	ОПК-10, ПК-13	
2.1	Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0. (Л)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л2.1
2.2	Лабораторная работа №1. Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0 (Лаб)	5	4	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
2.3	Методы повышения эффективности управления ИТ (Л)	5	2	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
2.4	Использование ИТ-сервисов, уровни организационной зрелости предприятия, стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-севичсов, принципы работы) (Л)	5	2	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
2.5	Модели процесса разработки программного обеспечения. Жизненный цикл проекта. Фазы и продукты (Л)	5	2	ОПК-10	Л1.1 Л2.1
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом</b>	5	32	ОПК-10, ПК-13	
3.1	Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). (Л)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л2.1
3.2	Лабораторная работа №2. Создание бланка делового письма предприятия (Microsoft Word) (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.3	Лабораторная работа №3. Рецензирование документов (Microsoft Word) (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.4	Лабораторная работа №4. Слияние документов (Microsoft Word) (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.5	Лабораторная работа №5. Использование возможностей Microsoft Word для разработки анкет (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.6	Лабораторная работа №6. Использование анализа «что-если» (Microsoft Excel) (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.7	Лабораторная работа №7. Сетевые офисы. Совместное редактирование документов. Сетевое анкетирование.	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.8	Лабораторная работа №8. Использование возможностей сервисов сети Интернет для создания удаленных рабочих мест (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1
3.9	Лабораторная работа № 10. Прохождение игрового курса БК «Корпорация +» (Лаб)	5	6	ОПК-10, ПК-13	Л4.1
3.10	Лабораторная работа № 11. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс» (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л4.1
3.11	Лабораторная работа № 12. Выбор системы электронного документооборота (Лаб)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л4.1
3.12	Лабораторная работа №13. Использование возможностей MS Word для уменьшения времени по созданию бланков кадрового	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л4.1

	учета (Лаб)				
3.13	Лабораторная работа №14. Составление HR-бюджета	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л4.1
3.14	Электронная цифровая подпись и вопросы безопасности информации (Л)	5	2	ОПК-10, ПК-13	Л1.1 Л3.1 Л4.2

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № 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 размещается 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/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Вихорева М.В., Оглоблин В.А.	Информационные технологии в управлении персоналом: учеб. пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2014	139

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Венделева М.А., Вертакова Ю.В.	Информационные технологии управления: учеб. пособие для бакалавров	М.: Юрайт, 2012	30

**6.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Оглоблин В.А.	Информационные технологии в управлении персоналом: лаб. практикум	Иркутск: ИрГУПС, 2014	144

**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	В.А. Оглоблин	Учебно-методические материалы лабораторных занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	В.А. Оглоблин	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

**6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Э.1

**6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Windows XP Professional with Service Pack 2, OpenLicense, Количество - 427.
6.3.1.2	Microsoft Office 2010, OpenLicense, Количество - 155.
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	БК «Максимум+»
6.3.2.2	
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6.3.3.2	Информационно-правовая система Гарант - <a href="http://www.aero.garant.ru/">http://www.aero.garant.ru/</a>

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	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.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Групповой проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и демонстрировать уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой.
Учебная групповая дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Преподаватель не менее, чем за две недели до срока учебно-групповой дискуссии должен сообщить каждому обучающемуся номер варианта групповых дискуссий. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01  
«Автоматизированное рабочее место «Кадры»»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**  
**Б1.В.ДВ.05.01 «АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ**  
**МЕСТО «КАДРЫ»»**

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

Дисциплина (модуль) «Автоматизированное рабочее место «Кадры» участвует в формировании 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;

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

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-13 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 применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1	
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадры»»	5	2	
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»»	5	2	
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	3	
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	3	
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	5	2	
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	5	2	
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2	
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1	
		Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала	7	3	
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадры»	5	1	
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»	5	1	
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2	
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4	

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-10, ПК-13 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения 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	<p>Раздел 1. Основные понятия и определения дисциплины</p> <p>Тема 1. Изменение роли менеджера в организации по отношению к использованию информационных технологий</p> <p>Тема 2. Данные. Информация. Знания. Научная информация. Законы научной информации. Экономическая информация. Свойства экономической информации</p> <p>Тема 3. Информационные системы. Классификация и история развития корпоративных информационных систем. АРМ: определение, виды, принципы построения, состав.</p> <p>Раздел 2. Основы организации ИТ службы</p> <p>Тема 4. Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0.</p> <p>Тема 5. Использование ИТ-сервисов, уровни организационной зрелости предприятия, стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-сервисов, принципы работы)</p> <p>Тема 6. Модели процесса разработки программного обеспечения. Жизненный цикл проекта. Фазы и продукты</p> <p>Тема 7. Методы повышения эффективности управления ИТ</p> <p>Раздел 3. Обзор решений для поддержки деятельности</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности</p> <p>Уметь выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач индивидуальной профессиональной деятельности</p> <p>Владеть способностью решать стандартные задачи индивидуальной профессиональной деятельности</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности</p> <p>Уметь выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности</p> <p>Владеть способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать возможности наиболее распространенного в РФ программного обеспечения для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Уметь выбирать определенное программное обеспечение для решения стандартных задач групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть способностью решать стандартные задачи групповой профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>

		менеджера по управлению персоналом Тема 8. Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). Тема 9. Электронная цифровая подпись и вопросы безопасности информации		
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Раздел 1. Основные понятия и определения дисциплины Тема 2. Данные. Информация. Знания. Научная информация. Законы научной информации. Экономическая информация. Свойства экономической информации Тема 3. Информационные системы. Классификация и история развития корпоративных информационных систем. АРМ: определение, виды, принципы построения, состав. Раздел 2. Основы организации ИТ службы Тема 4. Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0. Тема 5. Использование ИТ-сервисов, уровни организационной зрелости предприятия, стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-сервисов, принципы	Минимальный уровень освоения	Знать основы электронного документооборота, возможности программного обеспечения для составления кадровой отчетности и основы информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников
				Уметь выбирать системы электронного документооборота, использовать возможности программного обеспечения для составления кадровой отчетности и средства информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников
			Базовый уровень освоения	Знать возможности программного обеспечения электронного документооборота и информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников, методы оптимизации процесса составления кадровой отчетности
			Уметь разрабатывать предложения по адаптации систем электронного документооборота к условиям конкретной организации, использовать возможности программного обеспечения для эффективного составления кадровой отчетности	
				Владеть навыками составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников
				Владеть эффективными навыками составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников

		<p>работы) Тема 7. Методы повышения эффективности управления ИТ Раздел 3. Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом Тема 8. Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). Тема 9. Электронная цифровая подпись и вопросы безопасности информации</p>	<p>Высокий уровень освоения</p>	<p>Знать организацию работы программного обеспечения электронного документооборота и информационной безопасности для защиты персональных данных сотрудников, методы оптимизации процесса составления кадровой отчетности</p> <p>Уметь организовывать учет разработанных предложений по адаптации систем электронного документооборота к условиям конкретной организации, организовывать использование возможностей программного обеспечения для эффективного составления кадровой отчетности</p> <p>Владеть навыками организации составления кадровой отчетности в электронном виде и обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
--	--	--	---------------------------------	--

**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)
1	1,8	Текущий контроль	Лабораторная работа №1. Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0 / Тема:4 "Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0"/Раздел 2. Основы организации ИТ службы	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
2	3	Текущий контроль	Лабораторная работа №2. Создание бланка делового письма предприятия (Microsoft Word) / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
3	4	Текущий контроль	Лабораторная работа №3. Рецензирование документов	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной

			(Microsoft Word) / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом		работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
4	5	Текущий контроль	Лабораторная работа №4. Слияние документов (Microsoft Word) / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
5	6	Текущий контроль	Лабораторная работа №5. Использование возможностей Microsoft Word для разработки анкет / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
6	7	Текущий контроль	Лабораторная работа №6. Использование анализа «что-если» (Microsoft Excel) / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)

7	9	Текущий контроль	Лабораторная работа №7. Сетевые офисы. Совместное редактирование документов. Сетевое анкетирование / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
8	10	Текущий контроль	Лабораторная работа №8. Использование возможностей сервисов сети Интернет для создания удаленных рабочих мест / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
9	11-13	Текущий контроль	Лабораторная работа № 10. Прохождение игрового курса БК «Корпорация +» / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.). "/ Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии)
10	14	Текущий контроль	Лабораторная работа № 11. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс» / Тема 8: "Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS,	ОПК-10 ПК- 13	Защита лабораторной работы (компьютерные технологии) Собеседование (устно)

			<p>документооборот и т.п.). "/  Раздел 3 Обзор решений для  поддержки деятельности  менеджера по управлению  персоналом</p>		
11	15	Текущий контроль	<p>Лабораторная работа № 12.  Выбор системы  электронного  документооборота / Тема 8:  "Информационные системы  учета кадров, управления  персоналом и управления  человеческими ресурсами.  Информационные системы  совместной работы (SaaS,  документооборот и т.п.). "/  Раздел 3 Обзор решений для  поддержки деятельности  менеджера по управлению  персоналом</p>	ОПК-10 ПК- 13	<p>Защита  лабораторной  работы  (компьютерные  технологии)  Собеседование  (устно)</p>
12	16	Текущий контроль	<p>Лабораторная работа №13.  Использование  возможностей MS Word для  уменьшения времени по  созданию бланков кадрового  учета / Тема 8:  "Информационные системы  учета кадров, управления  персоналом и управления  человеческими ресурсами.  Информационные системы  совместной работы (SaaS,  документооборот и т.п.). "/  Раздел 3 Обзор решений для  поддержки деятельности  менеджера по управлению  персоналом</p>	ОПК-10 ПК- 13	<p>Защита  лабораторной  работы  (компьютерные  технологии)  Собеседование  (устно)</p>
12	17	Текущий контроль	<p>Лабораторная работа №14.  Составление HR-бюджета/  Тема 8: "Информационные  системы учета кадров,  управления персоналом и  управления человеческими  ресурсами.  Информационные системы  совместной работы (SaaS,  документооборот и т.п.). "/  Раздел 3 Обзор решений для  поддержки деятельности  менеджера по управлению  персоналом</p>	ОПК-10 ПК- 13	<p>Защита  лабораторной  работы  (компьютерные  технологии)  Собеседование  (устно)</p>

14	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Основные понятия и определения дисциплины Раздел 2. Основы организации ИТ службы Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом	ОПК-10 ПК- 13	Собеседование (устно)
----	----	----------------------------------	---	------------------	-----------------------

## 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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
20	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, 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
<b>Промежуточная аттестация</b>			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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.**

**Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы защиты лабораторной работы**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, электронный отчет без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем



	срок, электронный отчет с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Лабораторная работа выполнена с задержкой, электронный отчет с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Лабораторная работа не выполнена, электронный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки

#### Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы **собеседования**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

#### Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы **теста**

Проверяемый уровень освоения компетенции компетенций (части компетенций, элементов компетенций)	Минимальное количество тестовых заданий на один раздел программы	Рекомендуемые формы тестовых заданий
Минимальный уровень освоения компетенции	18	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
		Тестовые задания с выбором нескольких правильных ответов из множества ответов

		Тестовые задания на установление соответствия
		Тестовые задания на установление правильной последовательности
Базовый уровень освоения компетенции	7	Тестовые задания с закрытым конструируемым ответом (ввод одного или нескольких слов, цифры)
Высокий уровень освоения компетенции	3	Тестовые задания со свободно конструируемым ответом (интервью, эссе)
		Структурированное тестирование
		Кейсы

### **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 Типовое контрольное задание для проведения собеседования**

##### **Раздел 1 Основные понятия и определения дисциплины**

##### **Вопросы для подготовки**

1. Изменение роли менеджера в организации по отношению к использованию информационных технологий

2. Данные. Информация. Знания. Научная информация. Законы научной информации. Экономическая информация. Свойства экономической информации

3. Информационные системы. Классификация и история развития корпоративных информационных систем. АРМ: определение, виды, принципы построения, состав.

##### **Перечень вопросов для проведения собеседования**

1. Что такое технология общего назначения?
2. Является ли ИТ технологией общего назначения?
3. Назовите причины запаздывания роста производительности от использования ИТ.
4. Какие роли менеджер должен осуществлять на предприятии по отношению к информационным технологиям?
5. Как зависит степень применения информационных технологий на предприятии от масштаба предприятия?
6. Что является объектом машинной обработки?
7. Приведите свойства научной информации.
8. Что такое экономическая информация?
9. Особенности экономической информации.
10. Что такое показатель информации?
11. Что такое реквизит?
12. Виды реквизитов.
13. Свойства информации.
14. Что такое информационная система в узком и широком смысле?
15. Какие виды классификации информационных систем вам известны?
16. Какие информационные системы существуют для поддержки управления корпорацией на различных уровнях?
17. Какие концепции разработки корпоративных информационных систем вам известны?

## Раздел 2 Основы организации ИТ службы

### Вопросы для подготовки

1. Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0.
2. Использование ИТ-сервисов, уровни организационной зрелости предприятия, стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-сервисов, принципы работы)
3. Модели процесса разработки программного обеспечения. Жизненный цикл проекта. Фазы и продукты
4. Методы повышения эффективности управления ИТ

### Перечень вопросов для проведения собеседования

1. Что такое бизнес-процесс и чем управление бизнес-процессами отличается от управления ресурсами?
2. Что такое реинжиниринг бизнес-процессов и чем он отличается от концепции всеобщего управления качеством?
3. Какие задачи решает реинжиниринг бизнес-процессов?
4. Назовите основные последствия проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
5. Назовите области применения реинжиниринга бизнес-процессов.
6. Какие существуют условия успеха реинжиниринга бизнес-процессов?
7. Назовите основные принципы реинжиниринга бизнес-процессов.
8. Перечислите основные компоненты обобщенной модели бизнес-процесса.
9. Чем отличаются методы функционального и объектно-ориентированного моделирования бизнес-процесса?
10. Какие методологии позволяют комбинировать применение различных методов моделирования бизнес-процессов?
11. Что такое функциональная модель бизнес-процесса?
12. Какие конструктивные элементы используются для построения функциональной модели?
13. Как представляется поток материальных, информационных, финансовых объектов?
14. Как трактуется и представляется управление выполнением функций?
15. Как представляются исполнители бизнес-процессов?
16. Как отражается использование информационной системы в бизнес-процессе?
17. Что такое ICOM метки и как они используются?
18. Что такое цепочка добавленной стоимости? Как выглядит примерная цепочка добавленной стоимости для ИТ-организации?
19. В чем разница между основными и вспомогательными процессами? Может ли процесс быть одновременно основным и вспомогательным?
20. Что такое сеть добавленной стоимости?
21. Какова роль ИТ-стандартов в управлении ИТ?
22. Какой этап организационной зрелости является наивысшим?
23. Что такое ITIL?
24. Что такое инцидент?
25. Что такое Запрос на Обслуживание?
26. Что такое на Изменение?
27. Что такое SLA?
28. Что такое Service Deck?
29. Сколько максимально линий поддержки может быть в организации?
30. Какие модели процесса разработки ПО существуют?
31. Как следует выбирать модель процесса разработки ПО?
32. Как определить успешность программного проекта?
33. Что такое жизненный цикл проекта?
34. Какие уровни жизненного цикла вам известны?
35. Какие основные процессы жизненного цикла создания программного продукта вам известны?
36. Какие модели жизненного цикла вы знаете?

37. Что такое эффективность?
38. Что такое результативность?
39. Что такое Total Value of Opportunity (TVO)?
40. Что такое Total Cost of Ownership (TCO)?
41. Что такое Service Level Agreement (SLA)?
42. Назовите преимущества и недостатки каждой модели жизненного цикла.

### Раздел 3 Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом

#### Вопросы для подготовки

1. Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.).

2. Электронная цифровая подпись и вопросы безопасности информации

#### Перечень вопросов для проведения собеседования

1. Общая характеристика электронного документооборота
2. Виды электронных подписей
3. Статус электронной подписи
4. Обзор возможностей ПО учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами
5. Что такое SaaS?
6. Достоинства и недостатки SaaS
7. Для чего предназначены интеллектуальные информационные технологии?
8. Что является целями интеллектуальных информационных технологий?
9. Какие этапы развития интеллектуальных информационных технологий вы знаете?
10. Что такое системы поддержки принятия решений (СППР)?
11. Что представляют собой аналитические системы СППР?
12. Какие задачи решаются в аналитических системах?
13. Что такое OLAP?
14. Какова область применения СППР?

#### 3.2. Типовые задания для защиты лабораторных работ

### Раздел 3 "Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом

#### Комплект лабораторных работ

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-10; ПК- 13

Темы лабораторных работ

1. Лабораторная работа №1. Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0
2. Лабораторная работа №2. Создание бланка делового письма предприятия (Microsoft Word)
3. Лабораторная работа №3. Рецензирование документов (Microsoft Word)
4. Лабораторная работа №4. Слияние документов (Microsoft Word)
5. Лабораторная работа №5. Использование возможностей Microsoft Word для разработки анкет
6. Лабораторная работа №6. Использование анализа «что-если» (Microsoft Excel)
7. Лабораторная работа №7. Сетевые офисы. Совместное редактирование документов. Сетевое анкетирование
8. Лабораторная работа №8. Использование возможностей сервисов сети Интернет для создания удаленных рабочих мест
9. Лабораторная работа № 10. Прохождение игрового курса БК «Корпорация +»
10. Лабораторная работа № 11. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»
11. Лабораторная работа № 12. Выбор системы электронного документооборота

12. Лабораторная работа №13. Использование возможностей MS Word для уменьшения времени по созданию бланков кадрового учета

13.Лабораторная работа №14. Составление HR-бюджета

Ниже приведены образцы типовых вариантов лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта лабораторной работы  
по теме «Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0 »

Предел длительности контроля – 90 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2.

#### **Вариант 1**

Задание 1. Спроектируйте систему сбора и обработки информации для изучения функции «подбор, наем и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей производства»:

- a. Определите «Цели-Потребности-Базы» вами выбранного предприятия
- b. Определите источники информации для пополнения ваших баз данных
- c. Определите режим сбора информации и обоснуйте свой выбор
- d. Заполните информацией ваши базы данных
- e. Проверьте достоверность информации в ваших базах данных

Задание 2. Используя накопленную информацию, постройте диаграммы в стандарте IDEF0 для изученной вами функции бизнес-процесса «управление персоналом» - «подбор, наем и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей производства».

#### **Вариант 2**

Задание 1. Спроектируйте систему сбора и обработки информации для изучения функции «оценка персонала»:

- a. Определите «Цели-Потребности-Базы» вами выбранного предприятия
- b. Определите источники информации для пополнения ваших баз данных
- c. Определите режим сбора информации и обоснуйте свой выбор
- d. Заполните информацией ваши базы данных
- e. Проверьте достоверность информации в ваших базах данных

Задание 2. Используя накопленную информацию, постройте диаграммы в стандарте IDEF0 изученной вами функции бизнес-процесса «управление персоналом» - «оценка персонала».

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- обучающий выполнил требования задания лабораторной работы;
- обучающий правильно отвечает на дополнительные вопросы, приведенные в тексте лабораторной работы;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если

- обучающий не выполнил требования задания лабораторной работы;
- обучающий не отвечает правильно на дополнительные вопросы, приведенные в тексте лабораторной работы.

Составитель \_\_\_\_\_ **В.А. Оглоблин**

### **3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету**

**Раздел 1.** «Основные понятия и определения дисциплин».

1.1 Изменение роли менеджера в организации по отношению к использованию информационных технологий

1.2 Данные. Информация. Знания. Научная информация. Законы научной информации. Экономическая информация. Свойства экономической информации

1.3 Информационные системы. Классификация и история развития корпоративных информационных систем. АРМ: определение, виды, принципы построения, состав.

**Раздел 2** «Основы организации ИТ службы».

- 2.1 Бизнес-процесс. Процессный подход к управлению. Реинжиниринг. Стандарт IDEF0.
- 2.2 Использование ИТ-сервисов, уровни организационной зрелости предприятия, стандарт ITIL (SLA, инциденты, служба поддержки ИТ-сервисов, принципы работы)
- 2.3 Модели процесса разработки программного обеспечения. Жизненный цикл проекта. Фазы и продукты

2.4 Методы повышения эффективности управления ИТ

**Раздел 3 «Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом».**

3.1 Информационные системы учета кадров, управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Информационные системы совместной работы (SaaS, документооборот и т.п.).

3.2. Электронная цифровая подпись и вопросы безопасности информации

**3.4 Перечень типовых практических заданий к зачету**

1. Отобразить бизнес-процесс в стандарте IDEF0
2. Создать бланк делового письма предприятия (Microsoft Word) при помощи шаблона и автотекста.
3. Рецензировать документы и осуществлять их сравнение (Microsoft Word)
4. Проводить слияние документов для получения однотипных писем для массовой рассылки(Microsoft Word)
5. Создать анкету при помощи полей форм (Microsoft Word)
6. Провести анализ «что-если» (Microsoft Excel)
7. Создавать, редактировать, загружать и выгружать документы из сетевых офисов. Совместно редактировать документы. Создавать сетевую анкету
8. Провести полнотекстовый поиск документов. Работать со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»

**3.5. Перечень типовых практических заданий к зачету**

1. Использовать технологию построения системы сбора данных для отображения бизнес-процесса в стандарте IDEF0
2. Использовать возможности сервисов сети Интернет для создания удаленных рабочих мест
3. Пройти игровой курс БК «Корпорация +»
4. Выбирать системы электронного документооборота
5. Использовать возможности MS Word для уменьшения времени по созданию бланков кадрового учета
6. Составить HR-бюджет описанной организации

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>
Тест	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>
Защита лабораторной работы	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) 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/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду 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 собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

*В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.*

#### **4.1 Типовые задания для защиты лабораторных работ**

#### **Раздел 3 "Обзор решений для поддержки деятельности менеджера по управлению персоналом**

#### **Комплект лабораторных работ**

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-10;ПК- 13

## Темы лабораторных работ

1. Лабораторная работа №1. Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0
2. Лабораторная работа №2. Создание бланка делового письма предприятия (Microsoft Word)
3. Лабораторная работа №3. Рецензирование документов (Microsoft Word)
4. Лабораторная работа №4. Слияние документов (Microsoft Word)
5. Лабораторная работа №5. Использование возможностей Microsoft Word для разработки анкет
6. Лабораторная работа №6. Использование анализа «что-если» (Microsoft Excel)
7. Лабораторная работа №7. Сетевые офисы. Совместное редактирование документов. Сетевое анкетирование
8. Лабораторная работа №8. Использование возможностей сервисов сети Интернет для создания удаленных рабочих мест
9. Лабораторная работа № 10. Прохождение игрового курса БК «Корпорация +»
10. Лабораторная работа № 11. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»
11. Лабораторная работа № 12. Выбор системы электронного документооборота
12. Лабораторная работа №13. Использование возможностей MS Word для уменьшения времени по созданию бланков кадрового учета
- 13.Лабораторная работа №14. Составление HR-бюджета

Ниже приведены образцы типовых вариантов лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

### Образец типового варианта лабораторной работы по теме «Отображение бизнес-процесса в стандарте IDEF0 »

Предел длительности контроля – 90 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2.

#### **Вариант 1**

Задание 1. Спроектируйте систему сбора и обработки информации для изучения функции «подбор, наем и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей производства»:

- f. Определите «Цели-Потребности-Базы» вами выбранного предприятия
- g. Определите источники информации для пополнения ваших баз данных
- h. Определите режим сбора информации и обоснуйте свой выбор
- i. Заполните информацией ваши базы данных
- j. Проверьте достоверность информации в ваших базах данных

Задание 2. Используя накопленную информацию, постройте диаграммы в стандарте IDEF0 для изученной вами функции бизнес-процесса «управление персоналом» - «подбор, наем и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей производства».

#### **Вариант 2**

Задание 1. Спроектируйте систему сбора и обработки информации для изучения функции «оценка персонала»:

- f. Определите «Цели-Потребности-Базы» вами выбранного предприятия
- g. Определите источники информации для пополнения ваших баз данных
- h. Определите режим сбора информации и обоснуйте свой выбор
- i. Заполните информацией ваши базы данных
- j. Проверьте достоверность информации в ваших базах данных

Задание 2. Используя накопленную информацию, постройте диаграммы в стандарте IDEF0 изученной вами функции бизнес-процесса «управление персоналом» - «оценка персонала».

*Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на этом же занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.*

Критерии оценки:




