

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2019 г. №377-1

**Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в  
управлении трудовыми ресурсами**  
**рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки – Управление персоналом организации  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – заочная  
Нормативный срок обучения – 5 лет  
Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации  
Общая трудоемкость в з.е. –3                      Формы промежуточной аттестации на курсе:  
Часов по учебному плану –108                      зачёт, 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
– лекции	6	6
– лабораторные	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Зачёт</b>	<b>4</b>	<b>4</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	Подготовка обучающихся к эффективному использованию информационных технологий для решения задач управления трудовыми ресурсами.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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.

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.28 «Информатика»
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
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

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ 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	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.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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.
<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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.
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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**

<b>Знать</b>	
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.
<b>Уметь</b>	
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 стандартные 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 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.
<b>Владеть</b>	
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/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	<b>Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности</b>				
1.1	Информационные технологии и информационные системы. Роль в организации управления трудовыми ресурсами /Ср/	1	6	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л1.1 Л2.1
1.2	Экономическая информация и её роль в современном мире. Информатизация общества. /Ср/	1	6	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л1.1 Л2.1
	<b>Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.</b>				
2.1	Использование табличного процессора в процессе принятия решений в управлении трудовыми ресурсами /Лек/	1	2	ОПК-10	Л2.1 Л2.2
2.2	Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки поиск решения /Лр/	1	2	ОПК-10	Л2.2 Л3.1
2.3	Программное обеспечение (инструментарий ИТ) в управление трудовыми ресурсами /Ср/	1	7	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л1.1
2.4	Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки поиск решения /Ср/	1	6	ОПК-10	Л4.1 Л2.2 Л3.1
2.5	Диспетчер сценариев в MS Excel /Ср/	1	5	ОПК-10	Л4.1 Л2.2 Л3.1
2.6	Создание диаграммы Ганта /Ср/	1	5	ОПК-10	Л4.1 Л2.2 Л3.1 Э3
2.7	Справочно-правовые системы. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Поиск требований к оформлению документов /Ср/	1	6	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л3.1
2.8	Оформление различных видов документов/Ср/	2	4	ОПК-10 ПК-12	Л4.1
2.9	Создание диаграмм Парето /Ср/	1	7	ОПК-10	Л4.1 Л2.2 Л3.1 Э3
2.10	Контрольная работа «Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат»/Ср/	1	8	ОПК-10	Л4.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1

	<b>Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</b>				
3.1	Создание баз данных средствами СУБД MS Access /Лек/	1	4	ОПК-10	Л2.1
3.2	Создание БД в MS Access /Лр/	1	4	ОПК-10	Л2.1 Л3.1
3.3	Создание баз данных средствами СУБД MS Access/Ср/	1	6	ОПК-10	Л4.1 Л2.1
	<b>Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.</b>				
4.1	Интернет-технологии в управлении трудовыми ресурсами/Ср/	1	7	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л2.2
4.2	Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса/Ср/	1	5	ОПК-10 ПК-12	Л4.1 Л2.2 Л3.1
4.4	Интернет технологии для бизнеса/Ср/	1	6	ОПК-10	Л4.1 Л1.1
	<b>Раздел 5. Защита корпоративной информации и информационная безопасность.</b>				
5.1	Безопасность информационных систем, используемых в управлении/Ср/	1	8	ОПК-10	Л4.1 Л1.1 Л2.1 Э4
	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	4	ОПК-10	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л4.1 Л3.1

<b>5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>

<b>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>				
<b>6.1 Учебная литература</b>				
<b>6.1.1 Основная литература</b>				
	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
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в

				библи отеке/ 100% онлай н
Л2.1	Поляков В.П.	Информатика для экономистов: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	61
Л2.2	С.И. Михаэлис , А.Л. Черепано ва	Основы информационных технологий менеджмента: учебное пособие	Иркутск.: ИрГУПС, 2016	89
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составите ли	Заглавие	Издательств о, год издания/ Личный кабинет обучающег ося	Кол-во экз. в библи отеке/ 100% онлай н
Л3.1	А.Л. Черепано ва	Лабораторный практикум по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»	Личный кабинет обучающег ося	100% онлай н
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составит ели	Заглавие	Издательств о, год издания/ Личный кабинет обучающег ося	Кол-во экз. в библи отеке/ 100% онлай н
Л4.1	А. Л. Черепан ова	Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»	Личный кабинет обучающег ося	100% онлай н
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
	<b>Название</b>		<b>URL</b>	
Э1	ЭБС Университетская библиотека ONLINE		<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>	
Э2	ЭБС Издательство «Лань»		<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	
Э3	Планета Excel		<a href="http://www.planetaexcel.ru/">http://www.planetaexcel.ru/</a>	
Э4	Сайт АО «Лаборатория Касперского»		<a href="http://www.kaspersky.ru/internet-security-center">http://www.kaspersky.ru/internet-security-center</a>	
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
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, <a href="https://ru.libreoffice.org">https://ru.libreoffice.org</a>			
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			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
Не предусмотрено рабочей программой				

<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button</a>

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
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.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<p>Для освоения учебной дисциплины "Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами" необходима систематическая работа:</p> <p>1) с материалами лекций, учебной основной, дополнительной литературой и информационными ресурсами сети Интернет;</p> <p>2) по изучению тем, вынесенных на самостоятельную работу и выполнению практических заданий самостоятельной работы;</p> <p>3) по выполнению лабораторных работ как на учебных занятиях, так и во внеурочное время;</p> <p>Подготовка к сдаче зачёта состоит в проработке лекционного материала с использованием основной и дополнительной литературы, онлайн-библиотек, информационных ресурсов сети интернет, а также в выполнении заданий 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> <p>При выполнении самостоятельных работ необходимо следовать методическим указаниям.</p>	



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.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми  
ресурсами» (заочная форма)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении  
трудовыми ресурсами»**

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

Дисциплина «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» 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	Курс 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»	1	2
		Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»	1	2
		Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»»	2	3
		Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»»	2	3
		Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	4
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	5
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	5
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	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5		

**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>

				<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.	Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем. Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами.	Минимальный уровень	Знать: Понятия документ, реквизит документа, система документации, 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;	
			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)
<b>1 курс</b>				
1	21-22	Текущий контроль	Тема «Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
2	21-22	Текущий контроль	Тема «Создание БД в MS Access»	ОПК-10 Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)
3	37-38	Текущий контроль	Тема «Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат»	ОПК-10 Контрольная работа (контрольное задание по темам дисциплин)
4	37-38	Промежуточная аттестация – зачёт	Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности. Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем. Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами. Раздел 4. Глобальные сети и интернет-технологии в организации деятельности управления трудовыми ресурсами. Раздел 5. Защита корпоративной информации и информационная безопасность.	ОПК-10 ПК-12 Собеседование (устно), проверка практический умений и навыков за компьютером

**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	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины
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»	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	Минимальный

		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	
«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	Компетенции не сформированы

### **Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

#### **Защита лабораторной работы**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Лабораторная работа выполнена в полном объёме. 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.

#### **Контрольная работа**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Контрольная работа выполнена в полном объёме и выполнены все требования к оформлению работы. Обучающийся может объяснить выполнение всех заданий, представленных в контрольной работе. В выполненных заданиях возможны незначительные ошибки, которые обучающийся может исправить.
« не зачтено»	Контрольная работа не выполнена. Задания выполнены не полностью или с грубыми ошибками, требования к оформлению работы не соблюдены. Обучающийся не может объяснить технологию выполнения заданий контрольной работы.

### **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**

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 «Создание БД в MS Access»

1) Контрольные вопросы:

- 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»?
- Как создать форму для ввода данных с помощью мастера на основании нескольких таблиц?

2) 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.

### 3.2 Типовые контрольные задания для проведения контрольной работы

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

Задание:

1. Зарегистрироваться в *Google Docs*.
2. В *Google диск*
  - a. загрузить свою фотографию;
  - b. создать папку «Информационные технологии» для размещения в ней выполненных заданий;

с. для всех файлов с заданиями контрольной работы открыть совместный доступ для аккаунта alchrabota@gmail.com

3. Используя инструмент Подбор параметра MS Excel решить задачу

Известно, что в штате фирмы состоят:

- 6 курьеров;
- 8 младших менеджеров;
- 10 менеджеров;
- 3 заведующих отделами;
- 1 главный бухгалтер;
- 1 программист;
- 1 системный аналитик;
- 1 генеральный директор фирмы.

Используя режим подбора параметра определить заработные платы сотрудников фирмы для ряда заданных значений фонда оплаты труда, выбрав коэффициенты уравнений для расчета согласно таблице и внося эти данные в имеющуюся таблицу расчета.

Должность	Вариант 1	
	А	В
Курьер	1	0
Младший менеджер	1,2	500
Менеджер	2,5	800
Зав. отделом	3	1500
Главный бухгалтер	4	1000
Программист	1,5	1200
Системный аналитик	3,5	0
Ген. директор	5	2500

Значения фонда заработной платы: 350000, 400000, 450000, 500000, 550000, 600000 руб. Результаты подбора значений зарплат вставьте в таблицу «Фонд заработной платы» путем копирования полученных результатов расчета с задействованием функции *Вставить значения*



из появившегося меню *Параметры вставки (Ctrl)*.

	Фонд заработной платы					
Должность	350000	400000	450000	500000	550000	600000
Курьер						
Младший менеджер						
...						
Ген. Директор						

### 3.3 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.

### **3.4. 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. Найти документ по реквизитам в СПС КонсультантПлюс.
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.

### **3.5 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 объема продаж в отделе.
5. Организуйте совместную работу по созданию документа с кем-либо из ваших одноклассников.
6. Оформить документ согласно установленным 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 объеме 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>
Контрольная работа	<p>На первом занятии преподаватель сообщает обучающимся об обязательном выполнении контрольной работы, сроках сдачи работы, формах предоставления работы и расположений заданий контрольной работы в электронно-образовательной среде ИРГУПС, доступной им через личный кабинет. Контрольная работа выполняется по индивидуальным вариантам. Обучающиеся предоставляют контрольную работу преподавателю в электронном и распечатанном виде до проведения экзамена. На экзаменационной консультации преподаватель информирует обучающегося о результатах проверки работы. Если работа не зачтена, то студент исправляет ошибки и повторно предоставляет работу на проверку.</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.

Для допуска к зачёту должна быть выполнена и предоставлена на проверку контрольная работа. 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 трудовыми ресурсами»

№ 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			