

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

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

**Б1.В.ДВ.15.02 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 – очная  
Нормативный срок обучения – 4 года  
Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации  
Общая трудоемкость в з.е. –3  
Часов по учебному плану –108

Формы промежуточной аттестации в семестре:  
зачёт, 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр  | 2                       | Итого                   |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Число недель в семестре                                      | 18                      |                         |
| Вид занятий  | Часов по учебному плану | Часов по учебному плану |
| <b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b> | <b>54</b>               | <b>54</b>               |
| – лекции   | 18                      | <b>18</b>               |
| – лабораторные   | 36                      | <b>36</b>               |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                | <b>54</b>               | <b>54</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:<br>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 информационные задачи профессиональной деятельности в программных средствах (табличный процессор, редактор деловой и инженерной графики, системы управления базами данных), а также с использованием справочно-правовых систем.   |
| 5              | выбирать самостоятельно, уметь обосновывать выбор и применять наиболее эффективных методов информационных технологий, а также программных средств для решения задач создания и ведения баз данных; распределения трудовых ресурсов; составления оптимальных планов решения производственных задач; представление распределения усилий при решении производственных проблем с помощью диаграмм Парето; иллюстрирования планов, графиков работ, причинно-следственных взаимосвязей проблемы; совместного управления документами. |
| <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/   | Семестр | 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 /Лек/   | 2       | 2    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л1.1<br>Л2.1                                |
| 1.2                                 | Повторение лекционного материала/Ср/  | 2       | 2    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л4.1 Л1.1<br>Л2.1                           |
| 1.3                                 | Экономическая информация и её роль в современном мире. Информатизация общества /Ср/   | 2       | 5    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л1.1<br>Л2.2                                |
|                                     | <b>Раздел 2. Организация информационной деятельности в решении задач управления трудовыми ресурсами средствами офисного программного обеспечения и справочно-информационных систем.</b> |         |      |                 |   |
| 2.1                                 | Программное обеспечение (инструментарий ИТ) в управление трудовыми ресурсами /Лек/  | 2       | 2    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л1.1  |
| 2.2                                 | Использование табличного процессора в процессе принятия решений в управлении трудовыми ресурсами /Лек/  | 2       | 4    | ОПК-10          | Л2.1 Л2.2                                   |
| 2.3                                 | Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат/Лр/   | 2       | 2    | ОПК-10          | Л2.1 Л2.2<br>Л3.1                           |
| 2.4                                 | Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения /Лр/   | 2       | 6    | ОПК-10          | Л2.2 Л3.1                                   |
| 2.5                                 | Диспетчер сценариев в MS Excel /Лр/   | 2       | 4    | ОПК-10          | Л2.2 Л3.1                                   |
| 2.6                                 | Создание диаграммы Ганта /Лр/   | 2       | 4    | ОПК-10          | Л2.2 Л3.1 Э3                                |
| 2.7                                 | Использование программы деловой графики MS Visio для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы/Лаб/  | 2       | 4    | ОПК-10          | Л2.2 Л3.1                                   |
| 2.8                                 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс»/Лаб/  | 2       | 4    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л3.1  |
| 2.9                                 | Создание диаграмм Парето /Ср/   | 2       | 4    | ОПК-10          | Л2.2 Л3.1 Э3                                |
| 2.10                                | Подготовка к защите лабораторных работ и повторение лекционного материала/Ср/   | 2       | 11   | ОПК-10          | Л4.1 Л1.1<br>Л2.1 Л2.2<br>Э1-Э3             |
| 2.11                                | Справочно-правовые системы различных специализаций, их особенности. Поиск требований к оформлению документов /Ср/   | 2       | 5    | ОПК-10<br>ПК-12 | Л4.1  |

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

|   |  |
|---|--|
| <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 библиотеке/100% онлайн |
| Л2.1  | Поляков В.П.   | Информатика для экономистов: учебник для бакалавров  | М.: Юрайт, 2014   | 61                                   |
| Л2.2  | С.И. Михаэлис, А.Л. Черепанова   | Основы информационных технологий менеджмента: учебное пособие  | Иркутск.: ИрГУПС, 2016  | 89                                   |
| <b>6.1.3 Методические разработки</b>  |  |  |   |                                      |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося  | Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн |
| Л3.1  | А.Л. Черепанова  | Лабораторный практикум по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»                                      | Личный кабинет обучающегося   | 100% онлайн                          |
| <b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>   |  |  |   |                                      |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося  | Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн |
| Л4.1  | А. Л. Черепанова   | Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» | Личный кабинет обучающегося   | 100% онлайн                          |
| <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<br><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,<br/>НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА<br/>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.<br>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>– читальные залы;<br>– 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<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b> |
|---|

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

При выполнении самостоятельных работ необходимо следовать методическим указаниям.

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



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми  
ресурсами»**

**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                           | Семестр изучения дисциплины | Этапы формирования компетенции |
|-----------------|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| ОПК-10          | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.                            | Б1.Б.28 Информатика  | 1                           | 1                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом  | 2                           | 2                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами                                   | 2                           | 2                              |
|                 |   | Б2.В.01(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)   | 2                           | 3                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадрь»   | 5                           | 4                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»  | 5                           | 4                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала   | 6                           | 5                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование   | 6                           | 5                              |
|                 |   | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 8                           | 6                              |
| ПК-12           | Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. | Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом  | 2                           | 1                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами                                   | 2                           | 1                              |
|                 |   | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом   | 5                           | 2                              |
|                 |   | Б1.В.19 Оплата труда персонала   | 6                           | 3                              |
|                 |   | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   | 6                           | 4                              |
|                 |   | Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»   | 7                           | 5                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом  | 8                           | 6                              |
|                 |   | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов   | 8                           | 6                              |
|                 |   | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 8                           | 7                              |

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

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

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименования разделов дисциплины                         | Уровни освоения компетенций | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)   |
|-----------------|--------------------------|--|-----------------------------|---|
|                 |                          | организации деятельности управления трудовыми ресурсами. |                             | Уметь: Определять требования к оформлению документов; виды документов в организации.<br>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>2 семестр</b> |        |  |   |   |
| 1                | 2      | Текущий контроль                               | Тема «Решение прикладных задач с использованием инструмента Подбор параметра. Распределение зарплат»  | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 2                | 4-5    | Текущий контроль                               | Тема «Решение задач распределения трудовых ресурсов помощью надстройки Поиск решения»   | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 3                | 7      | Текущий контроль                               | Тема «Диспетчер сценариев в MS Excel»   | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 4                | 9      | Текущий контроль                               | Тема «Создание диаграммы Ганта»   | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 5                | 11     | Текущий контроль                               | Тема «Использование программы деловой графики MS Visio для создания диаграммы Ганта и диаграммы Исикавы»  | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 6                | 13     | Текущий контроль                               | Тема «Справочно-правовая система «Консультант Плюс»»  | ОПК-10<br>ПК-12<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером) |
| 7                | 16-17  | Текущий контроль                               | Тема: «Создание БД в MS Access»   | ОПК-10<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером)          |
| 8                | 17-18  | Текущий контроль                               | Тема «Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса»  | ОПК-10<br>ПК-12<br>Защита лабораторной работы (устно, проверка умений и навыков за компьютером) |
| 7                | 18     | Промежуточная аттестация – зачёт               | Раздел 1. Информационные технологии и их роль в организации управленческой деятельности.<br>Раздел 2. Организация информационной деятельности в | ОПК-10<br>ПК-12<br>Собеседование (устно), проверка практический умений и навыков за компьютером |

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

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

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

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

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

| Шкалы оценивания      |              | Критерии оценивания  | Уровень освоения компетенций |
|-----------------------|--------------|--|------------------------------|
| «отлично»             | «зачтено»    | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы   | Высокий                      |
| «хорошо»              |              | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов  | Базовый                      |
| «удовлетворительно»   |              | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный                  |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов  | 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 объеме. Обучающийся показал теоретические знания, на основе которых выполняется лабораторная работа. Умения, необходимые для выполнения заданий работы. Допускаются незначительные ошибки в оформлении работы, которые не влияют на результат решения поставленных задач. |
| « не зачтено»    | Лабораторная работа не выполнена. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых практических умений.  |

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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

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

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

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

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

Тема «Диспетчер сценариев в MS Excel»

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

Тема «Создание диаграммы Ганта»

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



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

2) Умения и навыки:

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

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

1) Контрольные вопросы:

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

2) Умения и навыки:

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

- анализировать данные по диаграмме Исикавы.

#### Тема «Справочно-правовая система «Консультант Плюс»»

##### 1) Контрольные вопросы:

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

##### 2) Умения и навыки:

- осуществлять поиск информации в справочно-правовой системе

#### Тема: «Создание БД в MS Access»

##### 1) Контрольные вопросы:

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

##### 3) Умения и навыки:

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

- делать автоматический запуск формы при открытии Access.

Тема «Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса»

1) Контрольные вопросы:

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

2) Умения и навыки:

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

### 3.2. Перечень теоретических вопросов к зачёту

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

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

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

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

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

### Раздел 3. СУБД в организации деятельности управления трудовыми ресурсами

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

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

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

### Раздел 4. Защита корпоративной информации и информационная безопасность

- 4.1. Какая информация называется конфиденциальной?
- 4.2. Что такое утечка информации?
- 4.3. Какие виды шпионажа существуют?
- 4.4. Направления обеспечения защиты информации и их характеристика?
- 4.5. Источники угроз защищаемой информации.
- 4.6. Виды угроз информации.

- 4.7. Несанкционированный доступ к информации?
- 4.8. Механизмы поддержки политики безопасности?
- 4.9. Криптографические средства защиты?
- 4.10. Угрозы в сети Интернет.
- 4.11. Спам, шпионское программное обеспечение.

### 3.3 Перечень типовых простых практических заданий к зачёту

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

### 3.4 Перечень типовых комплексных практических заданий к зачёту

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

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

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

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения  |
|----------------------------------|--|
| Защита лабораторной работы       | На первом занятии преподаватель сообщает студентам, о расположении лабораторных работ в электронно-образовательной среде ИрГУПС, доступной ему через его личный кабинет. Также обучающимся сообщаются варианты, по которым |

|  |   |
|--|---|
|  | они будут делать задания в лабораторной работе. Лабораторные работы предоставляются на проверку в установленный срок. Если студент не выполнил работу в полном объёме или не приступил к её выполнению, то он выполняет работу во внеурочное время. Каждая лабораторная работа содержит теоретические вопросы, также при защите лабораторных работ обучающийся должен уметь объяснять решение выполненных заданий. Перечень теоретических вопросов, практических умений представлены вместе с заданиями к лабораторной работе. Преподаватель информирует обучающихся о результате защиты работы («зачтено», «не зачтено») сразу же после защиты работы. Если студент не защитил работу, преподаватель указывает на ошибки, которые допустил студент и принимает работу на следующем занятии после исправления ошибок обучающимся и подготовки ответов на теоретических вопросы. |
|--|---|

Для организации и проведения промежуточной аттестации зачёт составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачёту для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачёту для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачёту для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

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

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

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

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

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

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

