

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «10» июля 2018 г. № 542 – 1

**Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
"Менеджер"**

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 – Управление персоналом

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

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачет – 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
- лекции	6	6
- практические	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Зачет	4	4
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил(и):

канд. тех. наук, доцент, доцент

Л.Д. Якимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «06» апреля 2018 г. № 7

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

С.А. Яркова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Целями освоения дисциплины «Автоматизированное рабочее место «Менеджер» являются: формирование умения и навыков работы с автоматизированными кадровыми системами, понимания взаимосвязей движения кадровых документов и механизмов управленческого учета персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучение основ информационной и библиографической культуры,
2	изучение особенностей технологии кадрового учета;
3	изучение специфики автоматизированного кадрового учета в организации;
4	изучение автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,
5	овладение навыками формирования унифицированных форм кадровых документов и отчетов организации с использованием автоматизированных систем;
6	изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников,
7	решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.28 Информатика
2	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
5	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
2	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
3	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
4	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
5	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	

знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними
уметь	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Минимальный уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
владеть	способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов
владеть	способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки автоматизированной кадровой информации
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации
владеть	способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	Знать:
1	принципы построения кадрового учета как информационной системы;
2	возможности использования кадровых автоматизированных рабочих мест;
	Уметь:
1	использовать в профессиональной деятельности системы автоматизации кадрового учета;
2	вводить исходную информацию для формирования документов в информационных системах АРМ;
3	получать отчеты и другие выходные документы с помощью кадровых автоматизированных систем
	Владеть:
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для автоматизации кадрового учета;
2	способами формирования кадровых документов с помощью автоматизированных рабочих мест;
3	технологией автоматизированного кадрового учета

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Управленческий труд и его автоматизация				
1.1	Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест /Лек/	2	1	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.2	Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры /Лаб/	2	2	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.4	Технология организации управленческого труда. /Лек/	2	0,5	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.5	Настройки параметров учета /Лаб/	2	2	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.7	Осуществление трудовых отношений. /Лек/	2	0,5	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.8	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	10	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Раздел 2. 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды				
2.1	Организация электронного управленческого учета в 1С:Предприятие к работе /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.3	Кадровый учет и анализ персонала /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.4	Организация кадрового учета /Лаб/	2	2	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
2.5	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.6	Регламентированная заработная плата в 1С /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.7	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.8	Начисление налогов и взносов /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1

2.9	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
Раздел 3. Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2					
3.1	Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.2.6, 6.1.2.7, 6.1.3.1
3.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	16	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.1.4.2, 6.3.3.2
3.3	Управление мотивацией и занятостью персонала /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
3.4	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	16	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Зачет	2	4	ОПК-10 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.4.2, 6.3.3.1, 6.1.3.1, 6.3.3.2

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	С. Н. Селетков, Н. В. Днепроvская	Управление информацией и знаниями в компании [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	А. А. Раздорожный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.2.2	Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915	М. : Вузовский учебник, 2017	100 % online
6.1.2.3	А. В. Ребров	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.4	О. В. Шишов	Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757109	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.5	науч. ред. С. И. Сотникова	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016	100 % online
6.1.2.6	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография.- http://znanium.com/bookread2.php?book=509288	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.7	О. л. Чуланова	Управление персоналом на основе компетенций [Электронный ресурс] : монография.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757112	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D004%2F%D0%AF%2045%2D918716%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online
6.1.3.2	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лабораторным работам для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2045%2D971832%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.4.1	Якимова Л. Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=brieftHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2F%D0%AF%2045%2D162419%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.4.2	Якимова Л. Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=brieftHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2F%D0%AF%2045%2D974085%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст :
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znaniium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znaniium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

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

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
---------	--

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	1С:Предприятие 8.2. - Сублицензионный договор № 022/220914/004/155-14 от 01.10.2014 г.
---------	--

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
---------	--

6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
---------	--

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И; корпус К - г. Красноярск, ул. Ладо Кецховели, д. 89
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал библиотеки; - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии. Уделить внимание следующим понятиям: <ul style="list-style-type: none"> • состав и виды обеспечения АРМ; • моделирование предметной области; • формирование и взаимосвязь кадровых документов в документообороте организации.
Лабораторное занятие	Для того чтобы лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые на лабораторные занятия. По каждой теме на лабораторном занятии студент осуществляет выполнение конкретных заданий, приобретая представление о возможностях программного средства для решения профессиональной задачи и взаимосвязи информационных объектов модели предметной области. Важный критерий усвоения теоретического материала – пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим лабораторные занятия, по следующим показателям: <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – понимание алгоритмов выполнения лабораторных заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.

Самостоя- тельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка к тестированию; - выполнение контрольной работы; - подготовка к зачету; - подготовка к лабораторному занятию.
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Автоматизированное рабочее место «Менеджер» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценки на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого занятия.</p>
Зачет	<p>Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам к зачету. Зачет проводится в устной форме или в форме тестирования. Перечень вопросов на зачет и типовые тестовые задания предоставляется студентам заранее.</p> <p>При подготовке к зачету обучающийся должен тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Ответ должен быть полным и аргументированным. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, а так же в ходе консультации.</p> <p>Обучающимся на зачете запрещено пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, учебниками и другими «вспомогательными» средствами.</p> <p>Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, определенными в фонде оценочных средств (Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины).</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

**Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
"Менеджер"**

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

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

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-10
при освоении образовательной программы (заочное обучение)**

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	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	3	3
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	3	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	4

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-13
при освоении образовательной программы (заочное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	3	1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	3	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	3	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-10 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1 Кадровая работа и ее автоматизация 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	Минимальный уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу
			Базовый уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности,			

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов</p> <p>Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте</p>

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-13
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также	<p>1 Кадровая работа и ее автоматизация.</p> <p>2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2.</p> <p>Начисление заработной платы и отчисления в фонды.</p> <p>3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2</p>	Минимальный уровень	Знать виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
				Владеть способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
			Базовый уровень	Знать виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов
				Владеть способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
Высокий уровень	Знать виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки			

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников			автоматизированной кадровой информации
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации
				Владеть способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс				
1	2	Текущий контроль	Тема: «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Контрольная работа для заочной формы обучения
2	4	Текущий контроль	Тема: «Технология организации кадровой работы»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Контрольная работа для заочной формы обучения
3	6	Текущий контроль	Тема: «Технология организации управленческого труда»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Контрольная работа для заочной формы обучения
4	8	Текущий контроль	Тема: «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно), Контрольная работа для заочной формы обучения
5	10	Текущий контроль	Тема: «Кадровый учет и анализ персонала»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Контрольная работа для заочной формы обучения
6	12	Текущий контроль	Тема: «Регламентированная заработная плата в 1С»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Контрольная работа для заочной формы обучения
7	14	Текущий контроль	Тема: «Начисление налогов и взносов»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно),

					Контрольная работа для заочной формы обучения
8	16	Текущий контроль	Тема: «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Контрольная работа для заочной формы обучения
9	18	Текущий контроль	Тема: «Управление мотивацией и занятостью персонала»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Контрольная работа для заочной формы обучения
10	18	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Управленческий труд и его автоматизация. 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	ОПК-10, ПК-13	Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)

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 сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ к конспекту лекций)
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с	Контрольные вопросы по лабораторным работам по дисциплине (МУ к лабораторным работам)

		теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике.	
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
4	Контрольная работа (КР) для заочной формы обучения	Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы контрольных работ для заочной формы обучения (МУ по выполнению контрольных работам)
Промежуточная аттестация			
6	Зачет	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	Выставляется по итогам текущего контроля, типовые тестовые задания

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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
	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
	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
«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

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами

	конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания защиты лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорий.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорий
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорий
«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорий

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки. Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале.

Тестирование

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, представлены в методических указаниях к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3.2 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов

по теме «Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

1. Для каких целей осуществляются настройки параметров учета?
2. Как часто они осуществляются?
3. Приведите пример использования конкретных настроек параметров учета в операциях управления персоналом и начисления заработной платы.

3.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Автоматизированное рабочее место «Менеджер»»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
<p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	1 Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест	Автоматизированные рабочие места. Понятие, классификация, состав	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Принципы, используемые при создании АРМ	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Обеспечение характеристик функционирования АРМ. Информационные средства обеспечения АРМ	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	2 Технология организации управленческого труда	Организация управленческого труда на предприятии	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Функциональное разделение труда в кадровой работе на предприятии	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Информационное и техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	3 Осуществление трудовых отношений	Трудовые отношения	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Локальные документы организации. Трудовой договор. Трудовая книжка	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Прием на работу российских и иностранных граждан	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	4 Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе	Общие сведения о платформе 1С	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Общие сведения о конфигурации 1С:ЗПиУП	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Заполнение классификаторов и справочников	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	5 Кадровый учет и анализ персонала	Планирование потребности в персонале	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Возможности 1С:ЗПиУП в области планирования персонала	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Обеспечение кадрами	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	6 Регламентированная заработная плата в 1С	Организация расчета регламентированной ЗП в 1С	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Учет форм оплаты труда при расчете ЗП	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Организация ввода исходных данных. Начисление заработной платы в ЗП в 1С	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	7 Начисление налогов и взносов	Исчисление НДФЛ	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Учет НДФЛ в заработной плате	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Начисление взносов в фонды	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
	8 Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП	Управление компетенциями сотрудников	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Управление аттестацией сотрудников	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Управление обучением сотрудников	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	9 Управление мотивацией и занятостью персонала	Эффективное планирование занятости персонала	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Управление финансовой мотивацией персонала	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Создание финансовых схем мотивации	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого				120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Норма времени – 45 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора.

1. Совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы – это ...
2. Когда необходимо вводить в справочники группы и элементы?
 - a) Перед началом ввода операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
 - b) Непосредственно при вводе операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
 - c) Группы должны быть введены только из меню «Справочники» перед началом ввода операций, проводок и документов, а элементы могут быть добавлены в ходе работы с операциями, проводками и документами.
 - d) Справочники можно заполнять как до, так и во время ввода операций, проводок и документов.
3. Объект в 1С:ЗУП помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?
4. Вы провели документ. Как изменить его дату?
 - a) Открыть документ и отредактировать поле «Дата».
 - b) Сделать документ непроведенным, потом изменить в нем дату и перепровести документ.
 - c) Удалить проведенный документ и сформировать новый с нужной датой.
 - d) Войти в документ, изменить его дату и перепровести документ.

5. Можно ли ввести в один справочник несколько элементов с одинаковыми наименованиями?
6. Какие действия могут быть выполнены в журнале документов?
 - a) Ввод новых документов
 - b) Просмотр и корректировка документов
 - c) Удаление документов
 - d) Справедливы все ответы
7. Отсутствие работника предприятия на рабочем месте по невыясненной причине регистрируется документом ...
8. Математическое обеспечение АРМ представляет собой ...
 - a) совокупность алгоритмов, обеспечивающих ввод, контроль, хранение и обработку информации, формирование ее в виде графиков, таблиц и диаграмм, а также обеспечение достоверности и защиты информации
 - b) интеллектуальные и профессиональные возможности пользователя, широту и полноту выполняемых функций, возможность использования дополнительных устройств
 - c) совокупность языков общения технологии АРМ с пользователями (русский, английский), языки-запросы (SQL), информационно-правовые языки и языки-посредники в сетях
 - d) установленную совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ
9. Основой бухгалтерской информационной системы является ... информация.
10. Лицом, ответственным за ввод документа в информационную базу, можно назначить ...
 - a) только работника IT-службы организации
 - b) любое физическое лицо из справочника "Пользователи"
 - c) работника, имеющего сертификат "1С:Профессионал"
 - d) работника, имеющего сертификат "1С:Специалист"
11. Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы...
12. Назначенный работнику график работы в текущем месяце по каким-то причинам не совпадает с фактическим графиком работы. В этой ситуации нужно
 - a) по окончании месяца ввести документ "Табель учета рабочего времени организации" и указать фактическую занятость работника в текущем месяце
 - b) по окончании месяца открыть в справочнике "Графики работы" описание назначенного работнику графика и в календаре графика проставить фактические дни и часы работы
 - c) при начислении работнику заработной платы скорректировать плановый объем отработанного времени по факту
 - d) по окончании месяца описать в справочнике "Графики работы" фактический график и указать его для работника
13. Коллективный договор заключается на срок не более ... лет.
14. Трудовые отношения – это ...
 - a) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции ;
 - b) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством ;
 - c) отношения людей как носителей индивидуального культурного опыта; отношения людей, задающиеся социальными правилами, традициями и установлениями;
15. Можно ли изменить дату проведенного документа?

16. Показатели, используемые в формулах расчета начислений и удержаний, описываются

...

- a) в обработке "Показатели расчета заработной платы"
- b) в справочнике "Схемы мотивации"
- c) в справочнике "Показатели схем мотивации"
- d) в регистрах сведений "Значения показателей схем мотивации", "Периодические значения показателей схем мотивации"

3.4 Типовые контрольные задания на выполнение контрольной работы для заочной формы обучения

Темы вариантов заданий и примеры выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения представлены в соответствующих методических указаниях.

Перечень теоретических вопросов

1. Создание автоматизированных рабочих мест на базе персональных компьютеров
2. Классификация автоматизированных рабочих мест
3. Эволюция программных продуктов в области экономической деятельности
4. Техническое обеспечение автоматизированного рабочего места
5. Математическое обеспечение автоматизированного рабочего места
6. Особенности информационной экономики
7. Эволюция пользовательского интерфейса автоматизированного рабочего места
8. Применение текстовых и графических процессоров в профессиональной деятельности
9. Решение экономических задач с помощью табличных процессоров
10. Интегрированные пакеты для работы с экономической информацией
11. Гипертекстовая технология для работы с экономической информацией
12. Характеристики автоматизированного рабочего места кадровика
13. Информационная подсистема кадрового учета
14. Первичные документы - основа информационного обеспечения АРМ кадровика
15. Решение кадровых задач с помощью систем управления базами данных
16. Особенность организации автоматизированной системы учета кадровой информации на предприятиях малого и среднего бизнеса
17. Организация автоматизированного рабочего места кадровика на базе комплексной системы «1С: Предприятие 8.3»
18. Область применения ERP-систем
19. Влияние особенностей кадрового технологического процесса на структуру и содержание информационной автоматизированной системы
20. Эволюция развития MRP-систем
21. Структура и функции ERP-системы
22. Всемирная межбанковская система SWIFT
23. Организация автоматизированного взаимодействия организации с налоговыми органами
24. Реализация функции кадрового планирования в профессиональных автоматизированных системах
25. Информационно-управленческая модель промышленного предприятия
26. Реализация функции кадрового учета в автоматизированных системах
27. Методы и средства защиты кадровой информации
28. Организация работы кадровика на автоматизированном рабочем месте
29. Основные компоненты автоматизированного рабочего места
30. Разграничение прав доступа в автоматизированной системе предприятия
31. Классификация информационных технологий
32. Понятия, свойства, функции пользовательского интерфейса автоматизированного рабочего места
33. Организация политики информационной безопасности на предприятии
34. Понятие о жизненном цикле автоматизированного рабочего места кадровика
35. Задачи АРМ кадровика в организации электронного делопроизводства на предприятии

36. Технология электронной обработки учетных задач

Перечень практических ситуаций

1. Начисления по окладам и тарифным ставкам.
2. Начисления по сдельным расценкам.
3. Начисления компенсационного характера.
4. Первичные документы - основа информационного обеспечения автоматизированного рабочего места специалиста
5. Особенность организации автоматизированной системы кадрового учета на предприятиях малого и среднего бизнеса
6. Нормативно-правовые аспекты автоматизированного кадрового учета движения персонала.
7. Структура модели предметной области в системе 1С:Зарботная плата и управление персоналом.
8. Организация автоматизированного учета расчетов с персоналом в валюте.
9. Организация автоматизированного рабочего места кадровика на базе комплексной системы «1С: Предприятие 8.2»
10. Организация автоматизированного рабочего места менеджера на базе комплексной системы «1С: Предприятие 8.2».
11. Автоматизированный учет расчета среднего заработка.
12. Автоматизированное планирование начисления пособий и выплат социального характера.
13. Особенности формирования учетной политики с помощью экономической профессиональной информационной системы.
14. Закрытие отчетного периода с использованием АРМ.
15. Организация работ по обслуживанию автоматизированных рабочих мест на предприятии.
16. Расчет НДФЛ. Налоговые вычеты. Сведения о доходах 2-НДФЛ для ИФНС, справка о доходах 2-НДФЛ для сотрудника.
17. Начисление и уплата страховых взносов. Расчет по форме-4 ФСС РФ. Персонифицированная отчетность (СЗВ-6-1, СЗВ-6-2).
18. Направления и организация взаимодействия АРМ кадровика с банками.

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1 Необходимость автоматизации рабочего места менеджера

Автоматизированное рабочее место менеджера – это рабочее место, которое оснащено вычислительной техникой и другими инструментальными средствами, обеспечивающими автоматизацию операций учетного процесса при выполнении специалистом профессиональных функций. К инструментальным средствам относятся: техническое, информационное, математическое, программное, технологическое, лингвистическое, правовое и эргономическое обеспечение.

Техническое обеспечение – комплекс технических средств, необходимых для оборудования АРМ менеджера. Кроме средств вычислительной техники АРМ оснащается оргтехникой. Одним из важнейших факторов, определяющих эффективность работы на АРМ, является наличие «дружественных» средств интерфейса по отношению к менеджеру, средств интерфейса, создающих комфортность работы на машине.

Техническая база АРМ пользователя непрерывно развивается и совершенствуется. Однако эффективность АРМ прежде всего определяется качеством программного обеспечения.

Программное обеспечение АРМ менеджера включает следующие компоненты:

- операционные системы;
- языки и системы программирования;
- прикладное программное обеспечение (ППП): общесистемные (базовые) ППП и проблемно-ориентированные ППП профессионального назначения.

Операционная система представляет собой группу программ, которые обеспечивают управление ресурсами компьютера, поддержку работы всех программ, их взаимодействие с аппаратными средствами и предоставляют пользователю возможность общего управления компьютером. Операционная система управляет компьютером, периферийным оборудованием,

запускает программы, обеспечивает защиту данных, выполняет различные сервисные функции по запросам пользователя и программ. Каждая программа пользуется услугами ОС, а потому может работать только под управлением той ОС, которая обеспечивает для нее эти услуги. Таким образом, выбор ОС для ЭВМ в составе АРМ чрезвычайно важен, так как он определяет, какие программы будут работать на АРМ, какие аппаратные средства будут включены в АРМ, какова будет степень защиты данных, и насколько комфортными и безопасными будут условия работы для специалиста АРМ. Наиболее широко в настоящее время на компьютерах типа IBM PC применяются ОС, разработанные фирмой Microsoft – это существующие версии Windows.

Современная концепция АРМ предъявляет к операционным системам жесткие требования, направленные на соблюдение безопасности и комфорта (эргономичность) в работе на АРМ, на повышение производительности АРМ в целом, на расширение парка обслуживаемого периферийного оборудования, на возможность синхронизации выполняемых операций и процедур.

Общесистемное (базовое) прикладное программное обеспечение (БППО) позволяет:

- качественно создавать прикладные программы для решения профессиональных задач;
- в диалоговом режиме создавать, обрабатывать файлы без участия разработчика;
- расширять круг решаемых задач.

В состав ППО АРМ менеджера включают пакеты, которые подразделяются на три группы: функционально-ориентированные ППП, многофункциональные (интегрированные) ППП, типовые проблемно-ориентированные ППП общего назначения.

Функционально-ориентированные ППП обеспечивают выполнение одной из функций обработки информации: обработка текстов; накопление и хранение, управление и манипулирование данными; графическая обработка, статистическая обработка, поддержка коммуникаций. Накопление и хранение, управление и манипулирование данными выполняются с помощью специальных программных средств – систем управления базами данных (СУБД). Специальные пакеты созданы для статистической обработки экономических данных, которые обеспечивают автоматизированное выполнение разнообразных расчетов и графиков, предоставляют кадровику широкий набор статистических методов: регрессионный, корреляционный, анализ временных рядов. Эти пакеты весьма эффективно могут использоваться при аналитических работах. Программные средства поддержки коммуникаций обеспечивают обработку и передачу данных в локальных и распределенных сетях ЭВМ.

Интегрированные ППП реализуют несколько функций обработки информации: обработку текстов, создания и ведение базы данных, графическую обработку информации, поддержку коммуникаций.

Типовые проблемно-ориентированные ППП общего назначения ориентированы на решение задач, присущих многим функциональным пользователям. К числу таких программных средств относятся вспомогательные ППП (программные средства форматирования документов, протоколирование ресурсов, сервисные средства и т. д.); ППП оргтехники (электронные календари, средства планирования времени и организации работы); ППП научного применения, среди которых следует отметить средства моделирования ситуаций, принятия решений, экспертные системы, которые должны применяться при создании АРМ кадровика.

Проблемно-ориентированные ППП профессионального назначения включают две компоненты: типовые ППП для реализации задач управленческого учета и анализа и локальные пакеты, которые создаются для нетиповых задач учета и анализа.

Таким образом, ПО «АРМ менеджера» предстает перед пользователем в виде двух компонент: проблемно-ориентированные ППП управленческого учета (анализа) и базового (общесистемного) ПО, приспособленных к требованиям конкретных профессиональных пользователей каждого АРМ. Основным преимуществом такого подхода к созданию ПО АРМ является возможность расширения круга задач АРМ самим специалистом без участия разработчика ПО АРМ путем освоения пакетов базового прикладного программного обеспечения, «дружественных» к непрофессиональному пользователю.

Информационное обеспечение (ИО) АРМ менеджера подразделяется на немашинное и внутримашинное. Немашинное ИО включает классификаторы учетной и технико-экономической информации, совокупность унифицированных документов первичного учета. Особенностью немашинного ИО АРМ менеджера является то, что данные о хозяйственных операциях из подразделений предприятия и от других АРМ могут поступать как в документальной форме, так и

в форме аналогов документов на магнитном носителе, а также передаваться по каналам связи в локальных сетях.

Внутримашинное ИО – это единая централизованная информационная база данных, представленная совокупностью данных, организованных и хранящихся на магнитных носителях в виде информационных файлов и баз данных. Главной ее составляющей является информационный фонд учетных данных, который включает нормативно-справочную, условно-постоянную информацию, данные прошлых отчетных периодов, текущие учетные данные. Кроме него в информационную базу может входить база данных инструктивно-методических и других материалов, необходимых специалисту при работе.

Задание 2 Назначение и возможности использования программы «1С: Расчет заработной платы и управление персоналом»

Одной из самых широко используемых программ является система «1С: Предприятие 8», разработанная фирмой «1С». Наличие разнообразных конфигураций данной системы позволяет автоматизировать ведение не только бухгалтерских операции на предприятии, но и процесс управления предприятием в целом.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» – одна из наиболее популярных программ на платформе «1С Предприятие 8». По сравнению с более ранней версией «1С Зарплата и кадры 7.7» данная программа является более универсальным и производительным решением.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» позволяет вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций – юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют единое предприятие.

Данные методические указания построены на основе типовой конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Функции менеджера

Менеджер должен выполнять следующие функции:

1.

Должностные обязанности менеджера

Для выполнения возложенных на него функций менеджер обязан:

1.

Ответственность менеджера

Согласно статье 90 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Личная ответственность менеджера во всех случаях велика. Но ограничиться помощью юриста при новом законодательстве не удастся, особенно если ведется автоматизированный учет кадров – необходимо привлечение еще и специалистов по защите информации.

Менеджер несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. ...

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1 Назначение и виды автоматизированных рабочих мест
- 2 Основные понятия программного обеспечения
- 3 Основные компоненты автоматизированного рабочего места
- 4 Классификация программного обеспечения
- 5 Классификация информационных технологий

- 6 Понятия, свойства, функции пользовательского интерфейса автоматизированного рабочего места
- 7 Основные принципы проектирования автоматизированного рабочего места кадровика
- 8 Понятие о жизненном цикле автоматизированного рабочего места кадровика
- 9 Содержание и методы ведения проектировочных работ
- 10 Технология электронной обработки учетных задач
- 11 Структура и основные функции АРМ в кадровой автоматизированной системе крупных предприятий
- 12 Классификация управленческих информационных систем
- 13 Формирование политики информационной безопасности на предприятии
- 14 Телекоммуникационные взаимодействия со средой прямого воздействия организации
- 15 Характеристика деятельности в рамках автоматизированного кадрового учета
- 16 Формирование и применение мотивационных схем в учете результатов труда работников
- 17 Особенности автоматизации рабочих мест для решения задач разных уровней управления
- 18 Виды угроз безопасности

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 спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита лабораторных работ	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено
Контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

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

Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. На зачете для подготовки ответа на вопросы обучающемуся отводится время в пределах 15 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

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

– перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний.

Перечень теоретических вопросов зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине). Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).