

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.15.01 Информационные технологии в
управлении трудовыми ресурсами**
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

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

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачет – 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1	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

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



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 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» являются: формирование информационной и библиографической культуры, способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, знакомство с основными требованиями информационной безопасности 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
1.3 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	
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучение основ информационной и библиографической культуры
2	Овладение навыками использования информационных технологий для решения профессиональных задач
3	Изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.28 Информатика
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
2	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
3	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
4	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
5	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
6	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
7	Б1.В.19 Оплата труда персонала
8	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
9	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
10	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
11	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
12	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, понятие человеческих ресурсов

Уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
Владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления документации по персоналу
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем, понятие и структуру человеческих ресурсов
Уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала
Владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления 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, понятие, структуру и значимость измерения человеческих ресурсов
Уметь	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, осуществлять расчеты
Владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте
ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	возможности текстовых редакторов и электронных таблиц
Уметь	создавать текстовые документы и производить расчеты с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц
Владеть	пользовательским интерфейсом текстовых редакторов и электронных таблиц
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	возможности текстовых редакторов и электронных таблиц, устройство систем управления базами данных
Уметь	создавать текстовые документы, производить расчеты с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц, понимать взаимосвязи данных в базах данных
Владеть	пользовательским интерфейсом офисных программных продуктов
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	возможности информационных систем, предназначенных для работы с кадровой и управленческой документацией
Уметь	выбирать информационные системы и технологии для оптимальной работы с кадровой и управленческой документацией
Владеть	навыками работы с информационными технологиями, используемыми для кадровой и управленческой деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	Знать:
1	классификацию информационных систем в области управления человеческими ресурсами;
2	назначение и возможности использования информационных технологий в области управления персоналом;
3	основы информационной и библиографической культуры и требования информационной безопасности
	Уметь:
1	использовать возможности автоматизированной обработки профессиональной информации;
2	обрабатывать информацию для формирования кадровых документов в программных системах;
3	применять информационную и библиографическую культуру в деловых отношениях, соблюдать требования информационной безопасности
	Владеть:
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для решения профессиональных задач;
2	приемами использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
3	основами информационной и библиографической культуры.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетен	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет

	Раздел 1. Информационные технологии в управленческой деятельности				
1.1	Система и структура управления человеческими ресурсами /Лек/	1	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.3.1
1.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	1	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.3	Понятие информационных технологий управления. Базовые и предметные информационные технологии /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.3.1
1.4	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	1	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.5	Виды инфокоммуникационных технологий /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.3.1
1.6	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	1	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1, 6.1.4.2
	Раздел 2. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности				
2.1	Особенности обработки экономической информации /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.3.1
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	1	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.2, 6.1.4.2
2.3	Целевой подход в автоматизации управленческой деятельности /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.3.1
2.4	Разработка структуры разбиения работ проекта /Лаб/	1	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.3.2
2.5	Планирование задач проекта в PROJECTLIBRE 1.9/Лаб/	1	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.3.3, 6.1.2.6, 6.1.3.2
2.6	Назначение ресурсов задачам /Лаб/	1	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.6, 6.1.3.2
2.7	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	1	16	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.2, 6.1.4.2
2.8	Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС) /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.1.3.1
2.9	Проработка лекционного материала изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	1	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.1.4.2, 6.1.4.2
	Раздел 3. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений				
3.1	Поддержка принятия решений. Базы данных /Лек/	1	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	1	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.4.2, 6.1.4.2
3.3	Технологии цифровой экономики /Лек/	1	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1

3.4	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	1	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.4.2, 6.1.4.2
3.5	Организация информационной безопасности на предприятии /Лек/	1	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.2.3, 6.1.2.5, 6.1.3.1
3.6	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	1	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.2.3, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2, 6.1.4.2
	Зачет	1	4	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.3.1, 6.2.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2

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 издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online
6.1.1.1	Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль	Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов. - https://ura.it.ru/bcode/468991 (дата обращения 29.01.2021). - Текст : электронный	Москва : Юрайт, 2020	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online
6.1.2.1	Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие. - https://znanium.com/catalog/document?id=355377 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : Вузовский учебник ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - 304 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.	100 % online
6.1.2.3	ред.: Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов	Информационные ресурсы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/product/1032991 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я.	Управление персоналом организации : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

6.1.2.5	В. А. Гвоздева ; рецензенты : М. И. Иванов, Л. Г. Гагарина	Базовые и прикладные информационные технологии : учебник для вузов. - https://znanium.com/catalog/document?id=346874 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.6	Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова ; рецензент М. В. Грачева	Информационные технологии управления проектами : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=344902 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.7	Лукина М.М.	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. —221 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649 . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/969649	М. : ИНФРА-М, 2018.	100 % online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online
6.1.3.1	Л. Д. Якимова	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : методические указания к лекционным занятиям для студентов очной/заочной формы обучения для направления 38.03.03 Управление персоналом профиль «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%2D195793%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online
6.1.3.2	Л. Д. Якимова	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : методические указания к лабораторным работам для студентов очной/заочной формы обучения для направления 38.03.03 Управление персоналом профиль «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%2D505482%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online

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

6.1.4.1	Л. Д. Якимова	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения для направления 38.03.03 Управление персоналом профиль «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%2D783503%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online
---------	---------------	---	---------------------------------------	--------------

6.1.4.2	Л. Д. Якимова	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов аочной формы обучения для направления 38.03.03 Управление персоналом профиль «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%2D892090%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2021	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	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.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://sdol.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	Свободно распространяемое программное обеспечение PROJECTLIBRE 1.9 или PROJECTLIBRE 1.5
---------	---

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
-----	--

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использование баз данных в управлении персоналом; • технология разработки проекта и оптимизация трудовых ресурсов; • информационная безопасность производственных процессов.
Лабораторное занятие	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим лабораторные занятия, по следующим показателям:</p> <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.

Самостоятельная 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 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами» 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 и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.igups.ru</p>	

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.15.01 «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 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	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-12
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-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих	4	2

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	решений		
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

**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	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1 Информационные технологии в управленческой деятельности.	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
				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, 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, по начислению заработной платы	
			Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте	

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-12
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
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	Информационные технологии в управленческой деятельности. 2	Минимальный уровень	Знать возможности текстовых редакторов и электронных таблиц
				Уметь создавать текстовые документы и производить расчеты с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц
				Владеть пользовательским интерфейсом текстовых редакторов и электронных таблиц
		Инструментальные средства представления и обработки кадровой информации. 3	Базовый уровень	Знать возможности текстовых редакторов и электронных таблиц, устройство систем управления базами данных
				Уметь создавать текстовые документы, производить расчеты с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц, понимать взаимосвязи данных в базах данных
				Владеть пользовательским интерфейсом офисных программных продуктов
		Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Высокий уровень	Знать возможности информационных систем, предназначенных для работы с кадровой и управленческой документацией
				Уметь выбирать информационные системы и технологии для оптимальной работы с кадровой и управленческой документацией
				Владеть навыками работы с информационными технологиями, используемыми для кадровой и управленческой деятельности

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (заочное обучение)**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	1	Текущий контроль	Раздел 1 Информационные технологии в управленческой деятельности: Тема: «Система и структура управления человеческими ресурсами» Тема: «Понятие информационных технологий управления. Базовые и предметные информационные технологии» Тема: «Виды инфокоммуникационных технологий»	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
2	1	Текущий контроль	Раздел 2 Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности Тема: «Особенности обработки экономической информации» Тема: «Целевой подход в автоматизации управленческой	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная

			деятельности» Тема: «Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС)»		
3	1	Текущий контроль	Раздел 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений Тема: «Поддержка принятия решений. Базы данных» Тема: «Технологии цифровой экономики» Тема: «Организация информационной безопасности на предприятии»	ОПК-10 ПК-12	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
4	1	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Информационные технологии в управленческой деятельности. Раздел 2 Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	ОПК-10 ПК-12	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	Контрольная работа внеаудиторная	Средство проверки знаний и умений их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ и методические рекомендации по ее выполнению, МУ по выполнению контрольной работы
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	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Конспект лекций по темам, МУ к лекционным занятиям
5	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Защита лабораторных работ (МУ к лабораторным работам) Доклад по теоретическому материалу, выносимому на самостоятельную работу, МУ СРС

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (1 курс), 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 шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (внеаудиторной)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания базовой и дополнительной литературы, свободное владение учебным материалом. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня

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 результатов выполнения заданий реконструктивного уровня (доклад)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание: использовал достаточное для раскрытия темы количество современных реферируемых и нормативно-правовых источников, составил логичную структуру материала, выявил ключевые понятия и их взаимосвязи, привел примеры практического применения теоретического материала. Выполнена презентация, речь грамотна и логична. На все дополнительные вопросы отвечает корректно и обоснованно. Работа представлена в срок и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся полностью выполнил задание: использовал современные реферируемые и нормативно-правовые источники, составил логичную структуру материала, выявил ключевые понятия и их основные взаимосвязи. Выполнена презентация. Речь логична, однако докладчик иногда пользуется текстом. На все вопросы дает ответ, однако на некоторые - при наводящих вопросах. Работа представлена в срок с нарушением некоторых требований.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание: использовал достаточное количество источников для раскрытия темы. В структуре материала логика прослеживается, представлены ключевые понятия, однако основные взаимосвязи не всегда прослеживаются. Презентация не выполнена. Докладчик без текстовой заготовки не в состоянии доложить материал. Не на все вопросы дает ответ, даже при наводящих вопросах. Работа представлена с нарушением практически всех требований.

«неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил задание, либо не раскрыл тему, либо использовал устаревшую информацию, либо допустил нарушения всех требований. Дается рекомендация для повторного выполнения задания.
-----------------------	--

**Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня
(защита 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

Тестирование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	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, предусмотренные рабочей программой дисциплины и источники для изучения соответствующих тем изложены в методических указаниях к лекционным занятиям данной дисциплины.

3.2 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов
по теме «Понятие информационных технологий»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 7.

1. Что такое информационная технология?
2. Назовите три основных компонента информационной технологии.
3. Что такое система.
4. Назовите основные этапы процесса управления.
5. Чем отличается управляющий объект от объекта управления?
6. Что такое система управления?
7. Перечислите основные свойства информационных технологий.
8. В чем заключается роль информационных технологий в процессе получения и накопления новых знаний?

3.3 Типовые контрольные задания на контрольную работу

Контрольная работа студента заочного обучения состоит из двух частей: первая часть предполагает ответы на вопросы теоретического курса лабораторных работ № 1-3 (Планирование задач проекта в PROJECT LIBRE, Таблицы и представления, Ресурсы и назначения), а вторая – выполнение заданий в соответствии с вариантами, согласованными с преподавателем во время прохождения установочной сессии.

Варианты задания для второй части контрольной работы:

1. Проект взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Проект взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Проект основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
4. Проект организации профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
5. Проект организации деятельности рекрутинговых агентств.
6. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
7. Проект совершенствования правового обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Проект разработки кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
9. Проект разработки регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
10. Проект разработки и использования требований организации-работодателя к персоналу.
11. Проект формирования и совершенствования имиджа организации-работодателя на рынке труда.
12. Проект аутсорсинга в управлении персоналом организации.
13. Проект совершенствования нормирования управленческого труда.
14. Проект организации процесса подбора и расстановки персонала.
15. Проект использования методов оценки персонала.
16. Проект программ адаптации для различных категорий персонала.
17. Проект организации труда персонала.
18. Проект улучшения использования персонала.
19. Проект процесса высвобождения персонала.
20. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
21. Проект совершенствования технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
22. Проект технологий поиска и подбора персонала.
23. Проект управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
24. Проект системы найма персонала как фактора социального развития организации.
25. Проект системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
26. Проект технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.
27. Проект создания индивидуального рабочего стиля руководителя.
28. Проект системы развития персонала.
29. Проект организации обучения персонала.

30. Проект использования форм и методов обучения персонала.
31. Проект системы непрерывного обучения персонала организации.
32. Проект оценки результатов обучения и их использования в процессе развития персонала организации.
33. Проект проведения аттестации персонала.
34. Проект управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
35. Проект технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).
36. Проект аттестации рабочих мест по условиям труда.
37. Проект формирования социально ответственной организации.
38. Разработка проекта создания социальной инфраструктуры организации.
39. Разработка проекта развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.
40. Проект системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
41. Проект системы оплаты труда персонала.
42. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
43. Разработка проекта мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
44. Проект системы морального поощрения работников организации.
45. Проект системы корпоративного награждения работников организации.
46. Проект стимулирования персонала свободным временем.
47. Проект организации трудовых соревнований работников.
48. Проект годовой программы корпоративных мероприятий.
49. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
50. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организациях,
51. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.
52. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
53. Проект формирования лояльности молодых специалистов на предприятии.
54. Проект программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
55. Проект создания благоприятных условий труда в организации.
56. Проект повышения мотивации управленческого труда в организации.
57. Проект управления трудовой дисциплиной в организации.
58. Проект системы льгот и компенсаций в организации.
59. Проект системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.
60. Проект политики безопасности труда в организации.
61. Проект культуры безопасности труда в организации.
62. Проект проведения анализа и описания работы и рабочего места.
63. Проект методов оценки результатов труда персонала организации.
64. Проект оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
65. Проект планирования и оценки затрат на персонал организации.
66. Разработка проекта развития аудита персонала организации.
67. Проект оценки результатов труда работников службы управления персоналом организации.
68. Проект учета рабочего времени на предприятии.
69. Проект повышения внутренней клиентоориентированности сотрудников подразделения.
70. Проект внедрения процессного подхода в организации.

3.4 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 регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
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	1. Система и структура управления человеческими ресурсами	Понятие и сущность системы управления. Классификация систем управления человеческими ресурсами.	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами.	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Государственная система и структура управления человеческими ресурсами Российской Федерации.	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	2. Понятие информационных технологий управления. Базовые и предметные информационные технологии	Понятие информационной технологии.	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Классификация информационных технологий управления.	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Иерархия информационных технологий по уровням управления	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	3. Виды инфокоммуникационных технологий	Понятие инфокоммуникационных технологий	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Основные направления развития инфокоммуникационных технологий	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Формы реализации инфокоммуникационных технологий. Облачные технологии	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	5. Особенности обработки экономической информации	Характеристика основных технологических операций информационных процессов	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Аналитика как важнейший инструмент цифрового бизнеса	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Автоматизация проектной деятельности и управления проектами	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	6. Целевой подход в автоматизации управленческой деятельности	Теоретические основы целевого управления.	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Структура и функции ВРМ-систем.	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
трудовых отношений и сопровождающей документации.	6. Корпоративные информационные системы (КИС)	Сбалансированная система показателей.	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Роль и место информационной системы в системе управления. Классификация информационных систем	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Структура и схема функционально-позадачных информационных систем	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Состав и характеристика интегрированных информационных систем. ERP-системы как корпоративный стандарт	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	7. Поддержка принятия управленческих решений. Базы данных	BI-платформа как инструмент бизнес-аналитики	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Хранилища данных. OLAP-технологии. Управление большими данными. Средства интеллектуального анализа. Поисковые системы в интернете. Когнитивные подходы, системы и сервисы	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Базы данных	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	8. Технологии цифровой экономики	Цифровая экономика	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Тенденции развития интернета и цифровой экономики	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Технологии и инструменты цифровой экономики	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	9. Организация информационной безопасности на предприятии	Угрозы системам цифрового бизнеса	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Спецоператоры в России, их назначение и применение	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Правовые и организационные основы защиты информации в цифровом бизнесе. Методы и средства защиты информации в электронных операциях	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. Текстовые, мемо, логические, числовые и др. – это ...
2. Энтропия – это мера:
 - a) веса информации
 - b) качества информации
 - c) быстродействия информации

- d) значимости информации
 - e) количества информации
3. Совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности и устройств, используемых людьми для обработки информации – это ...
4. Система, основанная на знаниях – это:
- a) экспертная система
 - b) информационная система
 - c) база знаний
 - d) информационная технология
5. Храниться, передаваться, но не выступать в качестве информации могут ...
6. Структуры, предназначенные для обработки данных в БД – это:
- a) запросы
 - b) отчеты
 - c) таблицы
 - d) макросы
 - e) модули
7. Комплекс прикладных программ и совокупность языковых средств, предназначенных для создания, сопровождения и использования базы данных – это...
8. В базах данных обозначения 1:1, 1:M, M:M – это
- a) зависимости полей
 - b) коды
 - c) выражения
 - d) типы данных
 - e) виды связей
9. ... - совокупность документированных управленческих решений, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.
10. В проектом файле все данные хранятся в виде двух таблиц, которые называются
- a) встроенные;
 - b) внутренние;
 - c) внешние;
 - d) представления.
11. ... – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности. На практике под этим понимается поддержание целостности, доступности и, если нужно, конфиденциальности информации и ресурсов, используемых для ввода, хранения, обработки и передачи данных.
12. Методология планирования рабочего времени сотрудников компании реализована в информационных системах, называемых ...
- a) OLAP;
 - b) ГИС;
 - c) WFM ;
 - d) SGML;
 - e) ODA;

13. Файл, созданный с помощью ProjectLibre имеет расширение...

14. Найдите ошибочное утверждение ...

- a) Выход – представление информации из объекта по месту ее использования
- b) Обратная связь – входная информация, используемая для оценки состояния объекта и корректировки
- c) Внутренняя институциональная среда – формальные правила компании, используемые в бизнес – процессах. Ее состояние существенно влияет на степень готовности компании к применению современной ИС
- d) Внешняя среда – множество существующих вне компании объектов и факторов, которые непосредственно связаны, влияют или могут повлиять на деятельность компании

15. Верным является результат работы формулы =СЧЁТЕСЛИ(B2:B10,">65") ...

	A	B	C
1	ФИО	Стоимость работы, руб.	Рабочих часов
2	Иванов И.И.	200	5
3	Петров А.А.	56	5
4	Сидоров П.П.	80	10
5	Карпушин П.О.	25	150
6	Георгиев Н.Р.	75	50
7	Кочнев П.Л.	28	20
8	Кирилов С.С.	65	8
9	Игорев М.А.	150	4
10	Капитонов М.В.	10	200

- a) 505
- b) 4
- c) 200
- d) 350
- e) 10

16. Технология ... предназначена для интеллектуального анализа данных.

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
Задание репродуктивного уровня	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
Задание реконструктивного уровня (защита лабораторных)	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено.

работ)	Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Задание реконструктивного уровня (доклад)	Преподаватель на первом лабораторном занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет в МУ к СРС
Контрольная работа внеаудиторная	Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, студент регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии. В случае дистанционной организации изучения курса допустимо фиксировать ее наличие в системе СДО в течение года.
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.

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).