

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)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

## **Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организаций

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

зачет – 2

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	54	54
- лекции	18	18
- практические	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
<b>Итого</b>	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, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил(и):  
канд. техн. 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 «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

Начальник отдела  
информационных технологий и связи



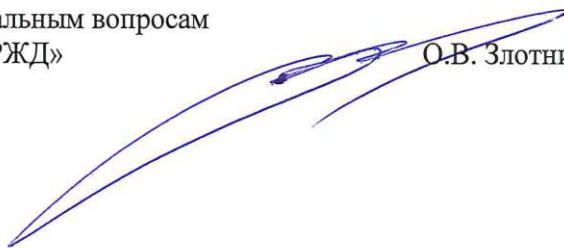
В.А. Жбанов

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	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
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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
<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.Б.28 Информатика
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
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
<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	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
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	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
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>	
	<b>Знать:</b>
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
	<b>Уметь:</b>
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
	<b>Владеть:</b>
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для решения профессиональных задач;
2	приемами использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
3	основами информационной и библиографической культуры.

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часы	Код компетен	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	<b>Раздел 1. Информационные технологии в управленческой деятельности</b>				
1.1	Понятие информационных технологий. Эволюция информационных систем в области управления персоналом /Лек/	2	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.2	Автозаполнение. Формат ячеек. Построение формул. Абсолютные и относительные ссылки /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.3	Построение формул. Абсолютные и относительные ссылки. Функция СУММ /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.4	Функции даты и времени. Текстовые функции. Функции ссылки и массивы /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.5	Статистические функции. Диаграммы /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2

1.6	Сортировка и фильтрация данных. Расширенный фильтр /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.7	Логические функции. Статистические функции. Диаграммы /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.8	Статистический анализ данных/Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
1.9	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.10	Процессный подход в автоматизации управленческой деятельности /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.11	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.12	Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.13	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.4.1
	<b>Раздел 2. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности</b>				
2.1	Технологии цифровой экономики /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.2.6
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.2.7
2.3	Особенности обработки экономической информации /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4
2.4	Знакомство с Microsoft Project. Организация проекта /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	
2.5	Задачи. Виды продолжительностей задач и их зависимости /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4
2.6	Календари. Структурирование задач. Представления для печати /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.3.1
2.7	Назначение ресурсов. Оптимизация графика проекта. Выравнивание ресурсов /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.3.1
2.8	Использование базового плана. Обновление. Управление несколькими проектами. Использование отчетов /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.3.1
2.9	Использование трудовых ресурсов в проекте, разработанном в среде MS Project /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.1.3.1
2.10	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	2	16	ОПК-10, ПК-12	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.4
2.11	Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС) /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3
2.12	Проработка лекционного материала изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	2	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3
	<b>Раздел 3. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений</b>				
3.1	Поддержка принятия решений. Экономические аспекты применения информационных технологий /Лек/	2	0,5	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3

3.2	Создание таблиц базы данных /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
3.3	Поиск, сортировка и фильтрация данных в таблицах /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
3.4	Создание запросов на выборку данных /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
3.5	Разработка форм /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
3.6	Разработка отчетов /Лаб/	2	2	ОПК-10, ПК-12	6.2.2
3.7	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	2	12	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3
3.8	Организация информационной безопасности на предприятии. /Лек/	2	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3
3.9	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	2	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.2, 6.1.2.3
3.10	Информационное обеспечение транспортной безопасности /Лек/	2	1	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.2.3, 6.1.2.5
3.11	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	2	10	ОПК-10, ПК-12	6.1.2.3, 6.2.3, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 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 издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	ред. Г. А. Титоренко	Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».- <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159</a>	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015	100 % online

##### **6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	Гвоздева В.А.	Базовые и прикладные информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебник / В.А. Гвоздева. - 384 с. – Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=504788#">http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=504788#</a>	М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.	100 % online

6.1.2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - 304 с. – Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=854774">http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=854774</a>	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.	100 % online
6.1.2.3	Вдовенко Л. А.	Информационная система предприятия [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Вдовенко Л. А. - 2 изд., перераб. и доп. - 304 с. – Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=501089">http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=501089</a>	М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014.	100 % online
6.1.2.4	Кибанов А.Я., Баткаева И.А. и др.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - 695 с. – Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=739576">http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=739576</a>	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.	100 % online
6.1.2.5	Гришина Н.В.	Информационная безопасность предприятия : учеб. пособие / Н.В. Гришина. — 2-е изд., доп. — 239 с. : ил. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/612572">http://new.znaniium.com/catalog/product/612572</a>	М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017.	100 % online
6.1.2.6	Борцова Д.Э.	Цифровой бизнес : учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a0a8c777462e8.90172645">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a0a8c777462e8.90172645</a> . - Режим доступа: <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/989795">http://new.znaniium.com/catalog/product/989795</a>	М. : ИНФРА-М, 2019.	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). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649">www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649</a> .	М. : ИНФРА-М, 2018.	100 % online
6.1.2.8	А. И. Колокольникова	Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь.- <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232091">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232091</a>	Москва : Директ-Медиа, 2014	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 персоналом [Электронный ресурс] : лабораторный практикум для студентов очной/заочной формы обучения для направления 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации».- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2209.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2209.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online

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

6.1.4.1	С. П. Якимов	Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторной работы «Использование case-средств для анализа бизнес-процессов» для студентов - бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1776.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1776.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online
		Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : методические указания к выполнению лабораторной работы «Использование case-средств для анализа бизнес-процессов» для студентов - бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.-	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2016	5

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	Электронная библиотека КРИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
-------	--

6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umc-jdt.ru/books/">http://umc-jdt.ru/books/</a> – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: <a href="http://library.miiit.ru/">http://library.miiit.ru/</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
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).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
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; – учебная аудитория А-409, Л-203, Т-46 – компьютерные классы Л-203, А-409, 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 удается 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"> <li>• использование баз данных в управлении персоналом;</li> <li>• технология разработки проекта и оптимизация трудовых ресурсов;</li> <li>• информационная безопасность производственных процессов.</li> </ul>
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"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– понимание алгоритмов выполнения лабораторных заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>- составление плана и тезисов ответа;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- выполнение контрольной работы;</li> <li>- подготовка к лабораторному занятию.</li> </ul>

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 персоналом» 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. Перечень вопросов на зачет 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>Для подготовки ответа на зачете отводится 20-30 минут. Обучающимся на зачете запрещено пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, учебниками и другими «вспомогательными» средствами.</p> <p>Получив задание, внимательно прочитайте вопросы. Подготовку ответа начинайте с того вопроса, который знаете лучше, это сэкономит ваше время для обдумывания других вопросов. Рекомендуется излагать ответ своими словами, не зачитывая того, что подготовлено письменно. Внимательно слушайте дополнительные вопросы преподавателя. Если затрудняетесь ответить сразу, не торопитесь, обдумайте ответ.</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)  <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru">http://irbis.krsk.irgups.ru</a></p>	



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

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

**Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении  
персоналом»**

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

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» 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.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-12  
при освоении образовательной программы  
(очное обучение)**

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

		квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
--	--	---	--	--

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, 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
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
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.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 решений	4	2
		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 компетенций ОПК-10, 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)		
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1 Информационные технологии в управленческой деятельности. 2 Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	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			
		ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	Информационные технологии в управленческой деятельности. 2 Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой	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		
Базовый уровень	Знать возможности текстовых редакторов и электронных таблиц, устройство систем управления базами данных					
	Уметь создавать текстовые документы, производить расчеты с использованием					

	функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	деятельности. 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Высокий уровень	текстовых редакторов и электронных таблиц, понимать взаимосвязи данных в базах данных
				Владеть пользовательским интерфейсом офисных программных продуктов
				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  
(очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>2 семестр</b>				
1	2-6	Текущий контроль	Раздел 1 Информационные технологии в управленческой деятельности: Тема: «Понятие информационных технологий» Тема: «Информационная система управления» Тема: «Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач»	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
2	7-12	Текущий контроль	Раздел 2 Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности Тема: «Технологии обработки текстовой, числовой и статистической информации. Мультимедийные и гипертекстовые технологии обработки и представления информации» Тема: «Особенности обработки экономической информации» Тема: «Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС)»	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
3	11-18	Текущий контроль	Раздел 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений Тема: «Поддержка принятия решений. Экономические аспекты применения информационных технологий» Тема: «Эволюция информационных систем в области управления персоналом» Тема: «Организация взаимодействия со	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)



			службой информационных технологий»		
4	18	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

**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: «Понятие информационных технологий» Тема: «Информационная система управления» Тема: «Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач»	ОПК-10 ПК-12  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: «Технологии обработки текстовой, числовой и статистической информации. Мультимедийные и гипертекстовые технологии обработки и представления информации» Тема: «Особенности обработки экономической информации» Тема: «Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС)»	ОПК-10 ПК-12  Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
3	1	Текущий контроль	Раздел 3 Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений Тема: «Поддержка принятия решений. Экономические аспекты применения информационных технологий» Тема: «Эволюция информационных систем в области управления персоналом» Тема: «Организация взаимодействия со службой информационных	ОПК-10 ПК-12  Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная

			технологий»		
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

## 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
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Контрольная работа внеаудиторная	Средство проверки правовых знаний и умений их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ и методические рекомендации по ее выполнению, МУ по выполнению контрольной работы
3	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень и качество усвоения материала.	Тесты по компетенциям (письменно), БТЗ
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	Защита лабораторных работ (МУ к лабораторным работам)

		формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Доклад по теоретическому материалу, выносимому на самостоятельную работу, МУ СРС
<b>Промежуточная аттестация</b>			
6	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	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 и тестирования на выявление уровня сформированности компетенций, собеседование (устно)

### 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 шкалы оценивания тестирования компетенций в результате освоения дисциплины и шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания		Критерии оценивания	Уровни освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59	Компетенция не сформирована

	баллов	
--	--------	--

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

(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 теорией.
«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 теорией
«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 теорией
«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 теорией

### **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:

**1 «Понятие информационных технологий».**

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 1, 2.

**2 «Информационная система управления».**

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 3.

**3 «Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач».**

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 5.

**4 «Технологии обработки текстовой, числовой и статистической информации. Мультимедийные и гипертекстовые технологии обработки и представления информации».**

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 6, 9.

**5 «Особенности обработки экономической информации».**

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 7.

**6** «Интегрированные корпоративные информационные системы (ИКИС)».

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 8.

**7** «Поддержка принятия решений. Экономические аспекты применения информационных технологий».

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 9; 3. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501089>. Глава 1.

**8** «Эволюция информационных систем в области управления персоналом».

Учебная литература: Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>. Глава 5; Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учеб. / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444619>. Глава 3.

**9** «Организация взаимодействия со службой информационных технологий».

Учебная литература: Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Раздорозный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 г. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774> Глава 10; Важнов, А. Методика организации ИТ-службы предприятия [Электронный ресурс] // Intelligent enterprise. - № 16 (102), 2004. – Режим доступа: <https://www.iemag.ru/analytics/detail.php?ID=16040>.

### **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 тестирование**

Ниже приведен вариант тестов по выявлению уровня сформированности компетенций ОПК-10, ПК-12. В полном объеме банк тестовых заданий находится на кафедре.

### **Тест по компетенции ОПК-10 (Раздел 1-3)**

## Вариант 2

### Тестовые задания для оценки знаний (по 3 балла)

1.	Текстовые, мемо, логические, числовые и др. – это ... a) типы данных ; b) виды баз данных; c) виды информации; d) структуры данных;
2.	Для поиска всех файлов электронных таблиц на диске используется запись ... a) Excel; b) *. Excel; c) *.xls ; d) xls.*; e) xls;
3.	Позволяет сохранять в шаблоне часто используемые элементы ... a) автозамена; b) автотекст ; c) автоформат; d) шаблон; e) сервис;
4.	Автоформат в электронных таблицах предназначен для ... a) быстрого оформления таблицы по стандарту ; b) быстрого оформления таблицы; c) копирования ячеек; d) форматирования текста; e) быстрого заполнения таблицы;
5.	Методология планирования рабочего времени сотрудников компании реализована в информационных системах, называемых ... a) OLAP; b) ГИС; c) WFM ; d) SGML; e) ODA;
6.	Технология DataMining предназначена для ... a) структурирования данных; b) автоматизации экономических расчетов; c) интеллектуального анализа данных ; d) организации хранилищ данных; e) взаимодействия аппаратных частей вычислительной системы;
7.	Файл, созданный с помощью MS Project имеет расширение... a) pdf; b) bmp; c) mdb; d) mpp ;
8.	... – 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. a) Защита информации ; b) Информационная безопасность; c) Политика безопасности; d) Программа безопасности;

### Тестовые задания для оценки умений (по 6 баллов)

9	<p>Найдите ошибочное утверждение: формат DjVu – текстографический формат ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) представляет собой технологию сжатия изображений с потерями, разработанную для хранения сканированных документов – книг, журналов, рукописей и др., где формулы, рисунки, схемы и рукописные символы делают трудоемким полноценное распознавание;</li> <li>b) не передает нюансы оформления ;</li> <li>c) автоматически выбирает оптимальный алгоритм сжатия для однотипных фрагментов (текст, логотип, растровое фото и др.;</li> <li>d) может содержать встроенное интерактивное оглавление и ссылки для удобной навигации;</li> <li>e) объем файла в 15-20 раз меньше, чем gif-формат;</li> </ul>
10	<p>Назовите задачу, не имеющую отношения к ERP-системам ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) организовать эффективное планирование всей финансовой и хозяйственной деятельности;</li> <li>b) повысить доверие инвесторов путем формирования максимальной прозрачности бизнеса;</li> <li>c) снизить риски и увеличить прибыль за счет оперативного принятия решений и их точности, интуитивности системы управления, разграничения доступа к информации в соответствии с должностями сотрудников и реализации функций ее безопасности;</li> <li>d) обеспечить поддержку принятия управленческих решений ;</li> <li>e) сократить количественный аспект потерь рабочего времени за счет исключения дублирования данных разными службами и организации беспрепятственного обмена данными между отделами компании;</li> </ul>
11	<p>К вспомогательным бизнес-процессам нельзя отнести ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) бухгалтерию;</li> <li>b) финансы;</li> <li>c) маркетинг и сбыт;</li> <li>d) кадры;</li> <li>e) производство ;</li> </ul>
12	<p>Найдите ошибочное утверждение ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Выход – представление информации из объекта по месту ее использования;</li> <li>b) Обратная связь – входная информация, используемая для оценки состояния объекта и корректировки ;</li> <li>c) Внутренняя институциональная среда – формальные правила компании, используемые в бизнес – процессах. Ее состояние существенно влияет на степень готовности компании к применению современной ИС;</li> <li>d) Внешняя среда – множество существующих вне компании объектов и факторов, которые непосредственно связаны, влияют или могут повлиять на деятельность компании;</li> </ul>
13	<p>Определите категорию, которая используется в области искусственного интеллекта ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Данные – фиксированные сведения о событиях или явлениях, представленные в виде объектов произвольной формы;</li> <li>b) Информация – это обработанные данные, представленные в виде пригодном для восприятия и принятия решения;</li> <li>c) Знания – это обработанная информация, используемая для принятия решений и решения задач, а также сведения о способах обработки информации ;</li> </ul>
14	<p>Определите, к какому аспекту информации относится описание логической связи между описываемыми объектами ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) синтаксический;</li> <li>b) семантический ;</li> <li>c) прагматический;</li> <li>d) семиотический;</li> </ul>

**Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности (по 10 баллов)**

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



	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>А</th> <th>В</th> <th>С</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ФИО</td> <td>Стоимость работы, руб.</td> <td>Рабочих часов</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов И.И.</td> <td>200</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Петров А.А.</td> <td>56</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Сидоров П.П.</td> <td>80</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Карпушин П.О.</td> <td>25</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Георгиев Н.Р.</td> <td>75</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Кочнев П.Л.</td> <td>28</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Кирилов С.С.</td> <td>65</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Игорев М.А.</td> <td>150</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Капитонов М.В.</td> <td>10</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) 505; b) 4 ; c) 200; d) 350; e) 10;</p>		А	В	С	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
	А	В	С																																										
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																																										
16	<p>Верный результат работы формулы СУММЕСЛИ(A2:C10,"Карпушин П.О.", C2:C10) - это ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>А</th> <th>В</th> <th>С</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ФИО</td> <td>Стоимость работы, руб.</td> <td>Рабочих часов</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов И.И.</td> <td>200</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Петров А.А.</td> <td>56</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Сидоров П.П.</td> <td>80</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Карпушин П.О.</td> <td>25</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Карпушин П.О.</td> <td>75</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Кочнев П.Л.</td> <td>28</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Кирилов С.С.</td> <td>65</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Игорев М.А.</td> <td>150</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Капитонов М.В.</td> <td>10</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) 200 ; b) 100; c) 150; d) 50; e) 452;</p>		А	В	С	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	Карпушин П.О.	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
	А	В	С																																										
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	Карпушин П.О.	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																																										
17	<p>Верным результатом работы формулы =ЕСЛИ(C4&lt;10,В10*В2,ЕСЛИ (С9=4,"много",С2*С4)) является ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>А</th> <th>В</th> <th>С</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ФИО</td> <td>Стоимость работы, руб.</td> <td>Рабочих часов</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов И.И.</td> <td>200</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Петров А.А.</td> <td>56</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Сидоров П.П.</td> <td>80</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Карпушин П.О.</td> <td>25</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Карпушин П.О.</td> <td>75</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Кочнев П.Л.</td> <td>28</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Кирилов С.С.</td> <td>65</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Игорев М.А.</td> <td>150</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Капитонов М.В.</td> <td>10</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) много ; b) 2000; c) 50; d) 10; e) 4;</p>		А	В	С	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	Карпушин П.О.	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
	А	В	С																																										
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	Карпушин П.О.	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																																										
18	<p>Выберите службу, не имеющую отношения к организации защиты информации на уровне предприятия ...</p> <p>a) служба экономической безопасности; b) служба безопасности персонала (Режимный отдел); c) кадровая служба; d) служба информационной безопасности; e) охрана труда ;</p>																																												

## Информационное обеспечение транспортной безопасности

- 1) Срок хранения носителей информации об угрозах совершения и о совершении актов незаконного вмешательства на объектах транспортной инфраструктуры:

Выберите один ответ:

1. не менее 15 дней
2. не менее 5 дней
3. не менее 10 дней
4. не менее одного месяца

- 2) Уровень безопасности N 1 объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств:

Выберите один ответ:

1. действует постоянно
2. объявляется ответственным за транспортную безопасность на объектах транспортной инфраструктуры
3. объявляется субъектом транспортной инфраструктуры
4. объявляется руководителем объекта транспортной инфраструктуры

- 3) На носителях, содержащих информацию ограниченного доступа проставляется гриф:

Выберите один ответ:

1. «информация ограниченного доступа»
2. «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»
3. «секретный документ»
4. «из организации не выносить»

- 4) Уровень безопасности N 2 объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств:

Выберите один ответ:

1. действует постоянно
2. объявляется руководителем объекта транспортной инфраструктуры
3. объявляется субъектом транспортной инфраструктуры
4. объявляется ответственным за транспортную безопасность на объектах транспортной инфраструктуры

- 5) Сведения о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств:

Выберите один ответ:

1. могут быть размещены в сети Internet

2. являются «информацией ограниченного доступа»
3. информация для служебного использования
4. являются информацией неограниченного доступа

б) С помощью какого документа передается информация о чрезвычайных ситуациях:

Выберите один ответ:

1. переговорная таблица для связи по радио
2. таблица позывных для мест несения службы в интересах объекта транспортной инфраструктуры
3. виды связи, применяемые на объектах транспортной инфраструктуры в интересах обеспечения транспортной безопасности, схема связи
4. схема прохождения информации о чрезвычайных ситуациях, требующих информирования

7) Что из нижеперечисленного не входит в перечень данных, необходимых для передачи в АЦБПДП:

Выберите один ответ:

1. пол
2. гражданство
3. номер водительского удостоверения
4. дата поездки

8) Уровень безопасности N 3 объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств:

Выберите один ответ:

1. объявляется субъектом транспортной инфраструктуры
2. объявляется руководителем объекта транспортной инфраструктуры
3. объявляется ответственным за транспортную безопасность на объектах транспортной инфраструктуры
4. действует постоянно

9) Каким организациям передается информация о чрезвычайных ситуациях:

Выберите один ответ:

1. компетентному органу в области обеспечения транспортной безопасности, территориальному управлению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере транспорта
2. уполномоченному подразделению федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности Российской Федерации

3. уполномоченному подразделению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
4. всем вышеуказанным органам

10) Допуск к носителям информации, содержащим информацию ограниченного доступа, могут иметь:

Выберите один ответ:

1. все работники организации
2. только работники организаций, отвечающие требованиям законодательства о транспортной безопасности (ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»)
3. руководитель секретного отдела
4. два сотрудника с допуском к данной информации

#### **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 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
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 «Енисей» в течение года.
Тест	Тестирование проводится либо во внеаудиторное время, либо на лабораторном занятии. Во время проведения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения тестирования, доводит до обучающихся тему тестирования, количество заданий в тесте, время выполнения теста, правило оценивания результатов.

Зачет выставляется по итогам текущего контроля.

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета будут использованы результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания текущего контроля, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Составитель: Якимова Л.Д.