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.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"

рабочая программа дисциплины

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

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

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачет – 2

Распределение часов дисциплины по курсам

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

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного Учёным советом КрИЖТ 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: 2020-2025гг.
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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование умения и навыков работы с автоматизированными кадровыми системами, понимания взамосвязей движения кадровых документов и механизмов управленческого учета персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучение основ информационной и библиографической культуры,
2	изучение особенностей технологии кадрового учета;
3	изучение специфики автоматизированного кадрового учета в организации;
4	изучение автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,
5	овладение навыками формирования унифицированных форм кадровых документов и отчетов организации с использованием автоматизированных системам;
6	изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников,
7	решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.28 Информатика
2	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
5	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
2	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
3	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
4	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
5	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними
уметь	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Управленческий труд и его автоматизация				
1.1	Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест /Лек/	2	1	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.2	Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры /Лаб/	2	2	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.4	Технология организации управленческого труда. /Лек/	2	0,5	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1

1.5	Настройки параметров учета /Лаб/	2	2	ОПК-10	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	12	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
1.7	Осуществление трудовых отношений. /Лек/	2	0,5	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
1.8	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	10	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Раздел 2. 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды				
2.1	Организация электронного управленческого учета в 1С:Предприятие к работе /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.3	Кадровый учет и анализ персонала /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.4	Организация кадрового учета /Лаб/	2	2	ПК-13	6.1.3.1, 6.3.1.1, 6.3.2.1
2.5	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.6	Регламентированная заработная плата в 1С /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.7	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
2.8	Начисление налогов и взносов /Лек/	2	0,5	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
2.9	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Раздел 3. Управление персоналом в конфигурации 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2				
3.1	Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.2.6, 6.1.2.7, 6.1.3.1
3.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	16	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.1.4.2, 6.3.3.2

3.3	Управление мотивацией и занятостью персонала /Лек/	2	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.3.1
3.4	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию, выполнение контрольной работы /Ср/	2	16	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.2
	Зачет	2	4	ОПК-10 ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.4.2, 6.3.3.1, , 6.1.3.1, 6.3.3.2

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

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

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

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.в библиотеке
6.1.2.1	А. А. Раздорожный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915	М. : Вузовский учебник, 2017	100 % online
6.1.2.3	А. В. Ребров	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.4	О. В. Шишов	Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=757109	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.1.1	С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская	Управление информацией и знаниями в компании [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лекционным занятиям для	Красноярск : КрИЖТ	100 % online

		студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1932.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	ИрГУПС, 2016	
6.1.3.2	Л. Д. Якимова	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания к лабораторным работам для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2138.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.1.4.1	Якимова Л. Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2136.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.4.2	Якимова Л.Д.	Автоматизированное рабочее место «Менеджер» [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 Управление персоналом организации.- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1960.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – 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: http://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – 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: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	1С:Предприятие 8.2. - Сублицензионный договор № 022/220914/004/155-14 от 01.10.2014 г.
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	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.

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; – учебная аудитория К-105, К-311 – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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: • состав и виды обеспечения АРМ; • моделирование предметной области; • формирование и взаимосвязь кадровых документов в документообороте организации.

Лабораторное занятие	Для того чтобы лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые на лабораторные занятия. По каждой теме на лабораторном занятии студент осуществляет выполнение конкретных заданий, приобретая представление о возможностях программного средства для решения профессиональной задачи и взаимосвязи информационных объектов модели предметной области. Важный критерий усвоения теоретического материала – пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим лабораторные занятия, по следующим показателям: – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – понимание алгоритмов выполнения лабораторных заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоя-тельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • 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. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: - 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; - ответы на контрольные вопросы; - выполнение контрольной работы; - подготовка к лабораторному занятию.
Подготовка к зачету	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. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Автоматизированное рабочее место «Менеджер» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценки на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого занятия.
Зачет	Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам к зачету. Зачет проводится в устной форме. Перечень вопросов на зачет предоставляется студентам заранее. 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. Для подготовки ответа на зачете отводится 20-30 минут. Обучающимся на зачете запрещено пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, учебниками и другими «вспомогательными» средствами. Получив задание, внимательно прочитайте вопросы. Подготовку ответа начинайте с того вопроса,

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.

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, документ*	Подпись отв. исп.**	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

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

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

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

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

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"» участвует в формировании компетенций:

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-13 при освоении образовательной программы (очное обучение)

Код компе-тенции	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
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений	6	2

	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	и опыта профессиональной деятельности		
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-13 при освоении образовательной программы (заочное обучение)

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-10	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	3	3
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	3	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	4
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	3	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	3	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	3	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2

	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-10, ПК-13 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	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 Управленческий труд и его автоматизация.. 2 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2	Минимальный уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу
			Базовый уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
			Высокий уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и

				компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональны	1 Управленческий труд и его автоматизация.. 2 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2	Минимальный уровень	Знать виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
				Владеть способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
			Базовый уровень	Знать виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов
				Владеть способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе
			Высокий уровень	Знать виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки автоматизированной кадровой информации
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации
				Владеть способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе

	х данных сотрудников			

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс					
1		Текущий контроль	Тема: «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
2		Текущий контроль	Тема: «Технология организации кадровой работы»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
3		Текущий контроль	Тема: «Технология организации управленческого труда»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
4		Текущий контроль	Тема: «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
5		Текущий контроль	Тема: «Кадровый учет и анализ персонала»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
6		Текущий контроль	Тема: «Регламентированная заработная плата в 1С»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
7		Текущий контроль	Тема: «Начисление налогов и взносов»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
8		Текущий контроль	Тема: «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
9		Текущий контроль	Тема: «Управление мотивацией и занятостью персонала»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
10		Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Управленческий труд и его автоматизация. 2 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Заработная	ОПК-10, ПК-13	Собеседование (устно), тестирование

			плата и управление персоналом 8.2		

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

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

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

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ к конспекту лекций)
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике.	Контрольные вопросы по лабораторным работам по дисциплине (МУ к лабораторным работам)
3	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень и качество усвоения материала.	Тесты по темам дисциплины (информационный ресурс «Енисей», http://newsdo.krsk.irgups.ru), тесты по компетенциям
4	Контрольная работа (КР) для заочной формы обучения	Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы контрольных работ для заочной формы обучения (МУ по выполнению контрольных работам)
Промежуточная аттестация			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Выставляется по итогам текущего контроля

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания конспекта

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

Критерии и шкала оценивания защиты лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инстументарий 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 инстументарий 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 инстументарием 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 инстументарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорий

Критерии и шкала оценивания теста

Десять случайно сгенерированных тестов, за каждый правильный ответ 10 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
Свыше 80 баллов	«отлично»
71-80 баллов	«хорошо»
6-70 баллов	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

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

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

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 «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест».

Учебная литература: Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543015. § 2-7; Одинцов Б.Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учеб. пособие /Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915. Глава 1; Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554598. Глава 3.

2 «Технология организации управленческого труда».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066. Глава 2, 6; Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 978-http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806. Глава 1,

4; Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. Стр. 3-15; Одинцов Б.Е., Романов А.Н., Догучаева С.М. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория ипрактика): учеб. пособие /Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915. Глава 3.

3 «Осуществление трудовых отношений».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066. Глава 4,5,7; Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 978-http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806. Глава 5; Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. Стр. 17-154; Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 111 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471415. § 1.

4 «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе».

Учебная литература: Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=410374. Раздел 3.

5 «Кадровый учет и анализ персонала».

Учебная литература: Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=417566. Стр. 84-129.

6 «Регламентированная заработная плата в 1С:ЗУП».

Учебная литература: 8. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 346 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348; Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=417566. Стр. 154-180.

7 «Начисление налогов и взносов».

Учебная литература: Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=417566. Стр. 154-180; 4 Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=417566. Стр. 154-180.

8 «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066 Глава 5; Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — www.dx.doi.org/10.12737/3433; Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с.http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509288 Глава 2; Селетков С.Н., Днепровская Н.В. Управление информацией и знаниями в компании: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 208 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814 Глава 6.

9 «Управление мотивацией и занятостью персонала».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066 Глава 5; Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552452 Глава 5, 8.

3.2 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов
по теме «Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

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

3.3 Типовые контрольные задания на тестирование

Ниже приведены образцы тестов по соответствующим темам.

Образец типового теста по теме «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10.

№ темы	*Тесты*
Тема 1.1	**Выберите один (или несколько) правильных ответов** 1. Совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы - это 1. организационные рабочие места 2. автоматизированное рабочие пространство 3. автоматизированные рабочие места 4. нет верного ответа
	Выберите один (или несколько) правильных ответов 2. АРМ классифицируется по выполняемым функциям на: 1. проблемные и технологические; 2. проблемные и типовые 3. технологические и сетевые 4. типовые (универсальные), специализированные и проблемно-ориентированные комплексы.
	Выберите один (или несколько) правильных ответов 3. Создание и использование АРМ основывается на принципах, главным из них считается принцип: 1. максимальной ориентации на пользователя 2. максимальной ориентации на конечного пользователя 3. максимальной ориентации потребителя 4. максимальной ориентации на производителя

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не мене, 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 выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита лабораторных работ	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Тест	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 и название информационного ресурса расположения теста.

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 носителе в составе ФОС по дисциплине.