

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»
Б1.О.28	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

«Информационные технологии в управлении персоналом»

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Л.Н. Петрова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 15

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	14



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов достаточного уровня знаний и навыков, позволяющих свободно ориентироваться в современных информационных технологиях и эффективно их использовать в своей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о структуре информационных систем;
- составления кадровой отчетности;
- изучение кадровой документации и действующими локальными нормативными актами организации;
- изучение защиты персональных данных сотрудников.

Дисциплина Б1.О.28 «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «Основы управления персоналом». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Управление персоналом организации», «Кадровая политика и кадровое планирование», государственная итоговая аттестация.



2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ОПК-6 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-13 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом;
- принципы работы современных информационных технологий;
- инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента

Владеть:

- навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом;
- навыками работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента.
- навыками использования инноваций в сфере управления персоналом, в соответствии с новым законодательством по внедрению электронного кадрового документооборота и цифровых услуг.



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		курс 3		курс 2	курс 3
Контактная работа* (всего)	58,35	58,35	22,85	22,85	58,35
В том числе:					
Лекции	16	16	10	10	24
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	32	10	10	24
Групповые консультации	10	10	2,5	2,5	10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	121,65	121,65	157,15	157,15	121,65
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	180	180	180	180	180
<i>зач.ед.</i>	5	5	5	5	5
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом

Тема 1. Основные понятия информатизации

Тема 2. Структура информационного обеспечения

Тема 3. Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом

Тема 4. Информационное обеспечение процесса управления персоналом

Тема 5. Задачи управления персоналом и их решение на базе информационного обеспечения

Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом

Тема 6. Информационные и Интернет-ресурсы в процессе управления персоналом



Тема 7. Программа «1С:Предприятие» как инструмент ведения кадрового учета

Тема 8. Функциональные возможности программы «1С:Предприятие»

Тема 9. Оценка эффективности проектов управления персоналом

Тема 10. Оценка эффективности работы службы управления персоналом

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2				
1.	Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом	6	12	50	68
	Тема 1. Основные понятия информатизации	1	2	10	13
	Тема 2. Структура информационного обеспечения	1	2	10	13
	Тема 3. Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом	1	2	10	13
	Тема 4. Информационное обеспечение процесса управления персоналом	1	2	10	13
	Тема 5. Задачи управления персоналом и их решение на основе информационной и библиографической культуры	2	4	10	16
2.	Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом	10	20	71,65	101,65
	Тема 6. Информационные и Интернет-ресурсы в процессе управления персоналом	2	4	14	20
	Тема 7. Программа «1С:Предприятие» как инструмент ведения кадрового учета	2	4	14	20
	Тема 8. Функциональные возможности программы «1С:Предприятие»	2	4	14	20
	Тема 9. Оценка эффективности проектов управления персоналом	2	4	14	20
	Тема 10. Оценка эффективности работы службы управления персоналом	2	4	15,65	21,65
2.	Групповые консультации	-	-	-	10
3.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
4.	Итого часов:	16	32	121,65	180



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом	4	4	78	86
2.	Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом	6	6	79,15	91,15
3.	Групповые консультации	-	-	-	2,5
4.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
5.	Итого часов:	10	10	157,15	180

4.1.3. Очно - заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
6.	Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом	12	12	60	84
7.	Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом	12	12	61,65	85,65
8.	Групповые консультации	-	-	-	10
9.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
10.	Итого часов:	24	24	121,65	180



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин

Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом	Тема 1. Основные понятия информатизации Тема 2. Структура информационного обеспечения Тема 3. Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом Тема 4. Информационное обеспечение процесса управления персоналом Тема 5. Задачи управления персоналом и их решение на основе информационной и библиографической культуры	68/86/ 84	ОПК-5 ОПК-6 ПК-13	Устный опрос, Лабораторная работа, практическая работа	Работа в группах
2.	Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом	Тема 6. Информационные и Интернет-ресурсы в процессе управления персоналом Тема 7. Программа «1С:Предприятие» как инструмент ведения кадрового учета Тема 8. Функциональные возможности программы «1С:Предприятие» Тема 9. Оценка эффективности проектов управления персоналом Тема 10. Оценка эффективности работы службы управления персоналом	101,65/ 91,15/ 85,65			



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Модуль 1. Информатизация процесса управления персоналом	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	68	86	60
2.	Модуль 2. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	101,65	91,15	61,65
3.	ИТОГО		121,65	157,15	121,65

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом»/ сост. Петрова Л.Н .,— изд. Уральский ГАУ, 2023.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1) *Романова, Ю. Д.* Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067>

2) *Плахотникова, М. А.* Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова,



Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488777>

б) дополнительная литература:

1) Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

2) Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ»

и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>



5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrosvika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.



Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3



<p>Учебная лаборатория «Информационные технологии профессиональной деятельности» для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412</p>	<p>Аудитория, оснащенная столами и стульями. Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации. Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.</p> <p>Оборудование и программное обеспечение - в соответствии с паспортом лаборатории</p>	<p>- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071</p> <p>- 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.</p> <p>- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).</p>
Самостоятельная работа		
<p>Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208</p>	<p>Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.</p>	<p>- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071</p>

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а



12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.



Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Индекс	Формулировка	Модули дисциплины	
		1	2
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	+	+
ОПК-6	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+	+
ПК-13	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (экзамен)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства	№ задания из пункта 3		
						Пороговый уровень	Повышенный уровень	Высокий уровень
ОПК-5 ОПК-6 ПК-13	<u>Знать:</u> – современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом; – принципы работы современных информационных технологий; – инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента <u>Владеть:</u> – навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом; – навыками работы современных информационных технологий для решения задач	1-2	– Изучение информационного обеспечения процесса управления персоналом; – Изучение задач управления персоналом и их решение на основе информационной и библиографической культуры; – Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом; Оценка эффективности проектов управления персоналом Изучение кадрового делопроизводства на основе информационного обеспечения процесса управления персоналом	Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Устный опрос	Пункт 3.2.	Пункт 3.2.	Пункт 3.2.
			– Программа «1С:Предприятие» как инструмент ведения кадрового учета; Функциональные возможности программы «1С:Предприятие»	Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Лабораторные работы	Пункт 3.3.	Пункт 3.3.	Пункт 3.3.
			– Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом;	Лекция Практические занятия,	Практическая работа	Пункт 3.4.	Пункт 3.4.	Пункт 3.4.



профессиональной деятельности; навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента.			Самостоятельная работа					
			Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Устный опрос	Пункт 3.2.	Пункт 3.2.	Пункт 3.2.	
			Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Лабораторные работы	Пункт 3.3.	Пункт 3.3.	Пункт 3.3.	
			Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Практическая работа	Пункт 3.4.	Пункт 3.4.	Пункт 3.4.	

**2.3. Промежуточная аттестация**

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ОПК-5 ОПК-6 ПК-13	<u>Знать:</u> <ul style="list-style-type: none">– современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом;– принципы работы современных информационных технологий;– инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента	Лекция самостоятельная работа Практические занятия	Экзамен	п .3.1	п .3.1	п .3.1
	<u>Владеть:</u> <ul style="list-style-type: none">– навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом;– навыками работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;– навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента.	Лекция самостоятельная работа Практические занятия	Экзамен	п .3.1	п .3.1	п .3.1

**2.4 Критерии оценки на экзамене (тестовые задания)**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
Повышенный уровень (отлично)	В результате оценки студент показал сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по: знаниям основ кадровой статистики, знаниям кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, владения навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников; принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания
Базовый уровень (хорошо)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по: знаниям основ кадровой статистики, знаниям кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, владения навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников; принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не менее 80% правильных ответов на тестовые задания
Пороговый уровень (удовлетворительно)	В результате оценки студент показал сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) с помощью преподавателя по: знаниям основ кадровой статистики, знаниям кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, владения навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания



	умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников; принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Компетенция не сформирована	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания



2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах электронного кадрового делопроизводства
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам электронного кадрового делопроизводства

2.6. Критерии оценки лабораторной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.



2.7. Критерии оценки практической работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к экзамену

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Лабораторные работы	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на экзамен.

2.8.2 Промежуточная аттестация

**Экзамен проводится в форме итогового тестирования**

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Экзамен (тестовые задания)			



3. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ УСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Тестовые задания

1. Стартовый помощник предназначен для:

1. Создания новой информационной базы
2. Заполнения основных первоначальных сведений об организации
3. Формирует основные действия с объектами конфигурации

2. Диалоговое окно справочной системы программы 1С: ЗУП можно открыть клавишей:

1. F1
2. Esc
3. F10
4. Enter
5. Tab

3. Укажите объекты вкладки Предприятие:

1. Подразделения организаций
2. Структура предприятия
3. Расчетная ведомость
4. Графики работы

4. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:

1. Средняя численность сотрудников
2. Штатное расписание
3. Воинский учет
4. Налоги

5. Удаление элемента в 1С: ЗУП:

1. Осуществляется в один этап
2. Осуществляется в несколько этапов
3. Невозможно

6. Объект Константы предназначен для:

1. Хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. Хранения списка однородных объектов
3. Постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. Хранения информации, формируемой в системе
5. Регистрации событий, хозяйственных операций

7. Объект Справочники предназначен для:



1. Хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. Хранения списка однородных объектов
3. Постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. Хранения информации, формируемой в системе
5. Получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

8. Объект Перечисления предназначен для:

1. хранения списка однородных объектов
2. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
3. регистрации событий, хозяйственных операций
4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

9. Объект Регистры предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов
4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. хранения информации, формируемой в системе

10. Объект Документы предназначен для:

1. Регистрации событий, хозяйственных операций
2. Хранения списка однородных объектов
3. Получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
4. Постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. Хранения информации, формируемой в системе

11. Объект Отчеты предназначен для:

1. Хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. Регистрации событий, хозяйственных операций
3. Хранения списка однородных объектов
4. Получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. Постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

12. Укажите виды отчетов в 1С:ЗУП:

1. Регламентированные
2. Унифицированные
3. Хозяйственные
4. Произвольные

13. В программе используются следующие виды объектов:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Регистры



5. Таблицы

14. Для какого объекта 1С:ЗУП требуется выполнение операции Проведение:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Регистры

15. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

1. Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
2. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя

16. Какие виды учета ведутся в программе 1С:ЗУП:

1. Только управленческий
2. Только регламентированный
3. Одновременно управленческий и регламентированный

17. Задачи каких групп пользователей решает 1С:ЗУП:

1. кадровой службы
2. службы персонала
3. бухгалтерии
4. руководства организации
5. Верны все вышеперечисленные варианты

18. Какие методики учета фактического использования рабочего времени поддерживает 1С:ЗУП:

1. метод «отклонений»
2. метод «сплошной регистрации»
3. Верны все вышеперечисленные варианты

19. Какие графики работы могут быть сформированы в 1С:ЗУП:

1. Пятидневный
2. Сменный
3. Шестидневный
4. Верны все вышеперечисленные варианты

20. Сведения о фактическом использовании рабочего времени вводятся в программу с помощью:

1. документа Табель учета рабочего времени организаций
2. Справочник Графики работы
3. документом Сдельный наряд на выполненные работы.

21. Редактирование структуры подразделений организации ведется:

1. в окне справочника Подразделения организации
2. в окне справочника Графики работы
3. в окне справочника Структура предприятия

22. Настройки параметров учета можно выполнить в:

1. Меню Сервис/Параметры учета
2. Рабочий стол/Предприятие/Параметры учета).



3. окно Структура предприятия

23. Открыть справочник Графики работы можно:

1. из меню Предприятие/Графики работы
2. Рабочий стол/Кадровый учет/Графики работы.
3. Рабочий стол/Предприятие/Графики работы.
4. Верны все вышеперечисленные варианты

24. Какие разделы включает классификатор ОКПДТР:

1. Профессии рабочих
2. Должности служащих
3. Должности руководителей

25. При добавлении новой штатной единицы указывается:

1. Подразделение, в которое вводятся штатные единицы
2. Должность.
3. Фамилия сотрудника

26. Какой отчет не может быть сформирован по штатному расписанию:

1. Унифицированная форма Т-3
2. Тарифная ставка
3. Штатная расстановка организации
4. Анализ штатного расписания
5. Штатное расписание

27. Где производится редактирование штатной единицы:

1. Регистр сведений Штатное расписание
2. Справочник Штатное расписание
3. Отчет Штатное расписание

28. Какие сведения нельзя указать в разделе Тарифная ставка закладки Штатная единица:

1. Количество ставок (штатных единиц)
2. Минимальную и максимальную ставки по штатной единице
3. Вид ставки
4. Фамилия сотрудника
5. График работы

29. Личные данные о работнике вносятся в справочник:

1. Физические лица
2. Вакансии
3. Кадровый учет
4. Сотрудники

30. Сведения о соглашениях между физическим лицом и организацией хранятся в справочнике:

1. Сотрудники
2. Вакансии
3. Физические лица



4. Должности организаций

31. При заключении с одним сотрудником нескольких договоров:

1. В справочнике Сотрудники создается один элемент (сотрудник)
2. В справочнике Сотрудники создается несколько элементов (сотрудников)
3. Справочник Сотрудники остается без изменения

32. При заключении с одним сотрудником нескольких договоров:

1. В справочнике Физические лица создается несколько элементов
2. Справочник Физические лица остается без изменения
3. В справочнике Физические лица создается один элемент

33. Как связаны понятия «информация» и «информационная технология»?

1. Информационная технология представляет собой процессы изготовления и обеспечения качества информации;
2. Используемая в информационной технологии информация однозначно определяет эту технологию;
3. Информационная технология основывается на использовании информации об определенной предметной области;
4. Информация может существовать только при условии применения компьютера;
5. Информационная технология может существовать только при условии применения компьютера.

34. Программное обеспечение — это:

1. Операционная система;
2. Операционная система и прикладные программы;
3. Операционная система, прикладные и специальные программы;
4. Совокупность программ, по которым работает компьютер;
5. Результатная информация основного вида деятельности, полученная с помощью ЭВМ.

35. Компьютерные сети, в зависимости от охватываемой территории, бывают:

1. Локальные;
2. Локализованные;
3. Интегрированные;
4. Иерархические;
5. Организационные.

36. Автоматизированная система управления предназначена

1. Для поддержки решений руководства;
2. Для реализации функций управления процессами предприятия;
3. Для планирования, бюджетирования, управленческого контроля;
4. Для помощи людям, принимающим решение в сложных условиях, для полного и объективного анализа предметной деятельности;
5. Для формирования и вывода рекомендаций в зависимости от текущей ситуации, которая описывается совокупностью сведений, данных, вводимых пользователем в диалоговом режиме.

**37. Технологии сбора информации обусловлены применением:**

1. Ввода данных в автоматизированную информационную систему;
2. Автоматизированных источников информации;
3. Использования автоматизированных рабочих мест;
4. Проверки достоверности предоставленных данных;
5. Корректировки информации с учетом замечаний экспертов.

38. Информационная система управления — это компьютерная система...

1. Обобщения экономической информации;
2. Ориентированная на конечного пользователя;
3. Задействованная в процессе управления информационно- документальными потоками;
4. Содержащая закономерности предметной области, полученные в результате практической деятельности и профессионального опыта, позволяющие специалистам ставить и решать задачи предметной области;
5. Предназначенная для ведения информационной модели какой-либо области человеческой деятельности.

39. Безопасность данных обеспечивается в результате ...

1. Контроля достоверности данных
2. Контроля искажения программ и данных
3. Контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
4. Технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

40. Система электронного документооборота обеспечивает ...

1. Массовый ввод бумажных документов
2. Управление электронными документами
3. Управление знаниями
4. Управление новациями
5. Автоматизацию деловых процессов

3.2 Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. В чем заключаются сущность, цели и задачи управления персоналом?
2. Перечислите основные направления, раскрывающие систему управления персоналом.
3. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом?
4. Раскройте сущность методов управления персоналом.
5. Определите этапы развития управления персоналом.
6. Что составляет основу концепции построения системы управления персоналом?
7. В чем заключается взаимосвязь системы управления персоналом со стратегией развития предприятий?
8. Перечислите основные задачи управления персоналом.
9. Охарактеризуйте функциональные подсистемы в системе управления персоналом, в которых решаются задачи стратегической важности.
10. Каковы назначения и функции кадровых служб управления персоналом в условиях рыночных отношений?



11. В чем заключается эффективное управление предприятием?
12. Охарактеризуйте функцию кадровой службы «планирование трудовых ресурсов».
13. Охарактеризуйте функции кадровой службы, которые заключаются в подборе и найме персонала.
14. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой мотивации поведения персонала?
15. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой развития персонала?
16. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой найма и учета персонала?
17. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой планирования и маркетинга персонала?
18. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой правового обеспечения?
19. Дайте определение информационного обеспечения управления персоналом.
20. Перечислите основные критерии качества информации в кадровой работе.
21. Что является основой технического обеспечения управления персоналом?
22. Перечислите требования, предъявляемые к информационному обеспечению службы управления персоналом.
23. Охарактеризуйте техническое обеспечение системы управления персоналом.
24. Что входит в состав и последовательность операций по выбору технических средств службы управления персоналом?
25. Охарактеризуйте информационное обеспечение службы управления персоналом.
26. Каковы основные особенности информационного общества?
27. Какие основные информационные технологии используются в менеджменте?
28. Какой смысл вкладывается в термин «информационная технология»?
29. В чем состоят особенности работы с электронной деловой информацией?
30. Для какой цели печатают документы на бумаге?
31. Какие виды информационных ресурсов существуют?
32. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий управления персоналом?
33. Приведите классификацию информационных технологий управления персоналом.
34. Перечислите основные компоненты программы «1С:Пред-приятие».
35. Опишите функциональные возможности программы «1С : Предприятие».
36. Что такое настройка конфигурации?
37. Что позволяет осуществлять автоматизированный учет на предприятии?
38. Опишите структуру движения документов на предприятии.
39. Опишите схему отчетности при подборе и учете персонала.
40. Перечислите основные задачи модуля «расчет заработной платы», входящего в состав автоматизированной системы управления персоналом.
41. Какие данные вводятся в документе Прием сотрудника на работу в организацию?
42. Какие данные вводятся в документ Кадровое перемещение организации?
43. Что указывается в документе Кадровое перемещение организации на закладке Сотрудники?
44. Какие данные вводятся в документ Увольнение из организации?
45. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника и какие данные вносятся.



3.3. Лабораторные работы

Лабораторная работа № 1

Первоначальный ввод данных. Знакомство с интерфейсом программы

Цель занятия: Научиться создавать новую информационную базу, создавать новую организацию (гостиничное предприятие) и заполнять основные сведения об организации. Познакомиться с интерфейсом программы 1С: Предприятие.

Порядок работы

1. Создать новую информационную базу.
2. Создать новую организацию (гостиничное предприятие) и заполнить основные сведения об организации.
3. Заполнить Производственный календарь.
4. Рассмотреть интерфейс конфигурации 1С: ЗУП.
5. Изучить работу справочной системы.
6. Изучить основные действия при работе с объектами конфигурации.

Лабораторная работа № 2

Организационная структура предприятия. Графики работы

Цель занятия: Научиться настраивать параметры кадрового учета; настраивать и добавлять графики работы в программе 1С: Предприятие.

Порядок работы

1. Создать организационную структуру предприятия.
2. Настроить параметры кадрового учета.
3. Настроить график работы, имеющийся в справочнике Графики работы.
4. Добавить новые графики работы с помощью Помощника заполнения графика.

Лабораторная работа № 3

Должности. Штатное расписание

Цель занятия: Научиться заполнять справочник «Должности организаций», заполнять штатное расписание в программе 1С: Предприятие.

Порядок работы

1. Ознакомиться со справочником Должности организаций.
2. Заполнить штатное расписание организации.



3. Внести изменения в штатное расписание.
4. Сформировать отчеты по заполненному штатному расписанию.

Лабораторная работа № 4

Сведения о сотрудниках организации

Цель занятия: Научиться вносить данные о новых сотрудниках и изменения в справочники «Сотрудники» и «Физические лица», формировать отчеты из форм справочников «Сотрудники» и «Физические лица» в программе 1С: Предприятие.

Порядок работы

1. Создать нового сотрудника с помощью Помощника приема.
2. Создать нового сотрудника без использования Помощника приема.
3. Изучить работу со справочником Сотрудники.
4. Изучить работу со справочником Физические лица.

Лабораторная работа № 5

Учет кадров организации

Цель занятия: Научиться регистрировать движение кадров организации, а также факты отсутствия сотрудников на рабочем месте с использованием документов кадрового учета в программе 1С: Предприятие.

Порядок работы

1. Изучить порядок приема сотрудника на работу в организацию.
2. Изучить порядок кадровых перемещений.
3. Изучить порядок увольнения из организации.
4. Изучить порядок оформления отпусков.



3.4. Практическая работа

Организация: ООО «Охранное агентство», программа внедряется с начала текущего года.

№	Текст задания																														
1.	<p>Штатное расписание в организации ведется без сохранения истории изменений. Настройте программу для ведения учета по организации, введите структуру организации и штатное расписание:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Подразделение</th><th>Должность</th><th>Количество ставок</th></tr></thead><tbody><tr><td>Администрация</td><td>Директор</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Охрана</td><td>Охранник</td><td>4,00</td></tr></tbody></table> <p>С 1 февраля в организации создается новая позиция штатного расписания Начальник охраны в подразделение Охрана, 1 ставка. Зарегистрируйте изменения штатного расписания.</p>	Подразделение	Должность	Количество ставок	Администрация	Директор	1,00	Охрана	Охранник	4,00																					
Подразделение	Должность	Количество ставок																													
Администрация	Директор	1,00																													
Охрана	Охранник	4,00																													
2.	<p>Работники подразделения «Охрана» работают в режиме «сутки через трое», смена начинается и заканчивается в 09:00. Работа в ночное время (с 22:00 до 06:00) оплачивается в повышенном размере.</p> <p>Настройте графики работы для сотрудников подразделения.</p>																														
3.	<p>Оплата труда работников по должности «Охранник» производится по часовой тарифной ставке. Охранники дежурят в офисе, в случае вызова по тревоге во время дежурства – выезжают на вызов. За каждый вызов работникам производится доплата в размере 4х часовых тарифных ставок. За работу в ночное время производится доплата в размере 40% от часовой тарифной ставки.</p> <p>Настройте описанную систему оплаты труда. Поясните, как назначить и начислить работникам вознаграждение при такой системе оплаты труда.</p>																														
4.	<p>Введите в программу начальную штатную расстановку сотрудников по состоянию на начало года.</p> <table border="1"><thead><tr><th>ФИО</th><th>Подразделение</th><th>Вид занятости</th><th>График</th><th>Зарплата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Зайцев А.А.</td><td>Администрация</td><td rowspan="2">Основное место работы</td><td rowspan="2">Пятидневка</td><td rowspan="2">Оклад 30 000 руб.</td></tr><tr><td>01.01.2013</td><td>Директор</td></tr><tr><td>Медведев М.М.</td><td>Охрана</td><td rowspan="2">Основное место работы</td><td rowspan="2">Сменный №1</td><td rowspan="2">Оплата по часовому тарифу</td></tr><tr><td>01.01.2013</td><td>Охранник</td></tr><tr><td>Волков В.В.</td><td>Охрана</td><td rowspan="2">Основное место работы</td><td rowspan="2">Сменный №2</td><td rowspan="2">Оплата по часовому тарифу</td></tr><tr><td>29.09.2013</td><td>Охранник</td></tr></tbody></table> <p>В январе работник Волков В.В. направляется в командировку. Введите в программу недостающие данные для расчета среднего заработка по сотруднику Волкову В.В. Сотрудник работает в организации с 29.09 прошлого года, период с 29.09 по 31.12 отработан полностью. Для работника применяется суммированный учет рабочего времени.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Месяц</th><th>Заработок</th><th>Отработано дней</th><th>Отработано часов</th></tr></thead></table>	ФИО	Подразделение	Вид занятости	График	Зарплата	Зайцев А.А.	Администрация	Основное место работы	Пятидневка	Оклад 30 000 руб.	01.01.2013	Директор	Медведев М.М.	Охрана	Основное место работы	Сменный №1	Оплата по часовому тарифу	01.01.2013	Охранник	Волков В.В.	Охрана	Основное место работы	Сменный №2	Оплата по часовому тарифу	29.09.2013	Охранник	Месяц	Заработок	Отработано дней	Отработано часов
ФИО	Подразделение	Вид занятости	График	Зарплата																											
Зайцев А.А.	Администрация	Основное место работы	Пятидневка	Оклад 30 000 руб.																											
01.01.2013	Директор																														
Медведев М.М.	Охрана	Основное место работы	Сменный №1	Оплата по часовому тарифу																											
01.01.2013	Охранник																														
Волков В.В.	Охрана	Основное место работы	Сменный №2	Оплата по часовому тарифу																											
29.09.2013	Охранник																														
Месяц	Заработок	Отработано дней	Отработано часов																												



№	Текст задания			
	Сентябрь	1 000 руб.	1	8
	Октябрь	20 000 руб.	21	170
	Ноябрь	20 000 руб.	23	185
	Декабрь	20 000 руб.	22	160
5.	<p>Работники подразделения «Охрана» организации должны раз в год проходить регулярную стажировку. Необходимо обеспечить возможность хранения в программе даты последней стажировки каждого работника и плановую дату следующей стажировки.</p> <p>Настройте программу для хранения этих данных, реализуйте получение данных в виде отчета.</p>			
6.	<p>С 1 февраля на должность Начальника охраны принимается на работу Новенький Н.Н. Ему устанавливается испытательный срок 2 месяца.</p> <p>Отразите в программе необходимые кадровые операции</p>			
7.	<p>Медведев М.М. получил травму на производстве, в связи с чем находился «на больничном» в период с 20 по 27 января.</p> <p>Зарегистрируйте период отсутствия сотрудника в программе.</p>			
8.	<p>У работника Зайцева А.А. родилась двойня. Работник обратился за назначением единовременного пособия при рождении ребенка.</p> <p>Опишите особенности работы с расчетными документами для правильного начисления пособия в этом случае</p>			
9.	<p>В организацию поступил исполнительный лист на ежемесячное удержание 25% от заработка Медведева М.М. Всего, согласно исполнительному листу, с работника должно быть взыскано 100 000 руб. Доставка удержанных по исполнительному листу сумм получателю будет производиться путем перечисления на банковский счет, банковские издержки – удерживаться из зарплаты работника.</p> <p>Зарегистрируйте плановое удержание в программе</p>			
10.	<p>Выплата зарплаты работникам организации производится на пластиковые карты, открытые в рамках зарплатного проекта. Работнику Зайцеву А.А. зарплата выплачивается на индивидуальный банковский счет. Настройте описанный порядок выплаты зарплаты. Какие документы конфигурации будут использоваться для регистрации выплаты зарплаты?</p>			
11.	<p>Работнику Волкову В.В. пособие по временной нетрудоспособности в январе было начислено без учета заработка предыдущих страхователей. В феврале работник представил справку от другого работодателя и попросил пересчитать пособие. Какие действия следует произвести в программе?</p>			
12.	<p>Работник Медведев М.М. является гражданином, уволенным с военной службы, выполнявшим интернациональный долг в Республике Афганистан.</p> <p>Работник написал заявление о предоставлении ему стандартного налогового вычета. Введите сведения о праве на вычет для работника.</p>			
13.	<p>Организация находится на упрощенной системе налогообложения и применяет основной тариф страховых взносов. При заполнении Раздела 2.1 формы РСВ-1 для данной организации должен указываться код тарифа 52 «Плательщики страховых взносов, находящиеся на упрощенной системе налогообложения и применяющие основной тариф</p>			



№	Текст задания										
	страховых взносов» Какие настройки для этого необходимо выполнить в программе?										
14.	Группе работников производится единовременная поощрительная выплата. Расходы на оплату труда этих работников учитываются различными способами отражения в учете, но операция начисления этой выплаты для всех работников должна быть отражена особым способом отражения «Прочие расходы Дт 91.02». Как реализовать такой учет расходов в программе?										
15.	Получите в виде отчета список работников организации по трудовому договору на заданную дату. Список должен быть отсортирован по ФИО сотрудника. В списке должны присутствовать следующие поля: <table border="1" data-bbox="261 719 1155 797"><thead><tr><th data-bbox="261 719 309 754">№</th><th data-bbox="309 719 512 754">Сотрудник</th><th data-bbox="512 719 783 754">Подразделение</th><th data-bbox="783 719 975 754">Должность</th><th data-bbox="975 719 1155 754">Дата приема</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="261 754 309 797"></td><td data-bbox="309 754 512 797"></td><td data-bbox="512 754 783 797"></td><td data-bbox="783 754 975 797"></td><td data-bbox="975 754 1155 797"></td></tr></tbody></table> Сохраните настроенный вариант отчета в информационной базе.	№	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата приема					
№	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата приема							

**4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ****4.1 Методические указания по проведению текущего контроля****4.1.1 Устный опрос**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1. Решение практической работы**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Лабораторная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Лабораторная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный



10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.



4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.