



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиАС
В.Р. Храмшин

26.01.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Бизнес-информатики и информационных технологий
Курс	3

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных технологий 25.01.2022, протокол № 5

Зав. кафедрой  Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС 26.01.2022 г. протокол № 5

Председатель  В.Р. Храмшин

Согласовано:


Зав. кафедрой Государственного муниципального управления и управления персоналом

 Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры БИИИТ, канд. пед. наук  М.В. Романова

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Корпоративные системы Плюс»,
 Ю.А. Чудинова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Н. Чусавитина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются: целостное представление об информации и информационных ресурсах, информационных системах и технологиях, их роли в решении задач управления персоналом.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Информатика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-5.2	Оценивает состояние и корректирует имеющиеся базы данных и сформированную отчетность в организации
ОПК-5.3	Организует архивное хранение кадровых документов с применением информационных технологий и программных средств
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий
ОПК-6.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам
ОПК-6.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 95,6 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Информационные технологии								
1.1 Сущность, классификация информационных систем и технологий	3	0,5			8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
1.2 Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом		0,5			8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение практического задания	Практическая работа (реферат)	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
1.3 Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности		0,5			8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение практического задания	Практическая работа (реферат)	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
Итого по разделу		1,5			24			
2. Прикладные программные продукты по управлению персоналом								
2.1 Системы оперативного кадрового учета и управления	3	0,5			10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка к выполнению комплексного практического задания	модуль комплексного практического задания	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3

2.2 Системы электронного документооборота		0,5			10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение комплексного практического задания	модуль комплексного практического задания	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.3 Справочно-правовые системы		0,5			10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение комплексного практического задания	модуль комплексного практического задания	ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
Итого по разделу		1,5			30			
3. Интернет-технологии в управлении персоналом								
3.1 Интернет-технологии предоставления услуг по автоматизации процессов управления предприятия	3		2		9,6	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение практического задания	Практическая работа	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
3.2 Онлайн-решения систем управления персоналом, использующие модель SaaS			2		9	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение практического задания	Практическая работа	ОПК-5.1, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
Итого по разделу			4		18,6			
4. Информационная безопасность								
4.1 Базовые методы защиты информации при работе с компьютерными системами	3	1			8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка и выполнение практического задания	Практическая работа	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
Итого по разделу		1			8			
5. Зачет								
5.1 Подготовка к зачету	3				15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка индивидуального зачетного задания	Тест Практическое задание	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3

Итого по разделу				15			
Итого за семестр	4	4		95,6		зачёт	
Итого по дисциплине	4	4		95,6		зачет	

5 Образовательные технологии

В ходе проведения занятий предусматривается использование электронных мультимедиа учебных пособий, активных, проблемных методов обучения (дискуссии, метод погружения, групповая работа).

В рамках практических занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении индивидуальных заданий. Используется существующая система дистанционного обучения университета (развернутая на платформе Moodle) для наглядного представления изучаемого предмета, также используются сервисы Веб 2.0., для представления результатов практических занятий. Текущий, промежуточный и рубежный контроль проводится в тестовой СДО университета.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
а) Основная литература:

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> (дата обращения: 11.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708> (дата обращения: 11.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва : РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517580> (дата обращения: 11.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Озерский, С. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Информатика : практикум / С. В. Озерский, Н. И. Улендеева. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-91612-314-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1322824> (дата обращения: 11.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

1. Информационные технологии в экономике и управлении: применение MS Excel для задач обработки и анализа данных : практикум / А. В. Липатников, В. Ш. Трофимова, Н. А. Реент и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3874.zip&show=dcatalogues/1/1122017/2971>

(дата обращения: 09.01.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Программные средства реализации информационных технологий в LibreOffice. Часть 2 [Электронный ресурс] : практикум / Л. Л. Демиденко, Г. М. Коринченко ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2021. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
LibreOffice	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Персональный компьютер (или ноутбук) с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Доска, мультимедийный проектор, экран. Мультимедийные презентации к лекциям, учебно-наглядные пособия

Учебные аудитории для проведения лабораторных (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации : Персональные компьютеры с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Комплекс лабораторных (практических) работ, тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для реализации предусмотренных видов учебной работы используются различные образовательные технологии.

Традиционные образовательные технологии – лабораторные работы, с практическими задачами из профессиональной области.

При выполнении лабораторных и индивидуальных заданий использовались интерактивные технологии такие как: семинар-дискуссия, мозговой штурм, выполнение лабораторных исследовательских работ.

В ходе проведения занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении заданий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения задач и выполнения упражнений, которые определяет преподаватель для студента.

Примерные аудиторские работы

Лабораторная работа 1. Системы оперативного и кадрового учета и управления

Изучите предложенные системы кадрового учета и управления. Проведите сравнительный анализ по характеристикам

- 1) планирование персонала, кадровой политики, штатных расписаний;
- 2) подбор, оценка и организация найма персонала;
- 3) управление карьерой, прогнозирование потенциала персонала;
- 4) ведение кадрового резерва;
- 5) учет персонального состава и движения работников (перемещение и увольнение персонала);
- 6) учет рабочего времени и расчет заработной платы;
- 7) организация обучения кадров;
- 8) аттестация и повышение квалификации;
- 9) ведение административного документооборота по персоналу;
- 10) предоставление статистической отчетности по труду и налоговой отчетности в государственные органы и ПФР;
- 11) расчет эффективности управления персоналом

Отечественные системы

- БОСС-кадровик
- АиТ :\Управление персоналом
- 1С-Зарплата и управление персоналом
- TRIM-Персонал
- Персонал-2000

Зарубежные системы

- SAP HR (SAP R/3)
- Ваan
- Oracle Applications

Лабораторная работа 2. Системы электронного документооборота

1. Вы работаете в отделе кадров. Ваша должность подразумевает использование и контроль кадрового документооборота. Ваша организация представляет из себя (ниже Вам необходимо выбрать один из видов предприятия):
 1. ВУЗ (количество сотрудников около тысячи, есть три филиала в других городах);

E-Staff Рекрутер www.e-staff.ru	Datex Software						
Experium www.experium.ru	Гелиософт						
Резюмакс www.hrit.ru/resumax.shtml	Центр Кадровых технологий						
Рекрутер http://hrit.ru/recruiter.shtml	Центр Кадровых Технологий						
ARGO www.argo-soft.ru	Human Capital						
Staffery 2009 http://stafferyonline.ru/Staffery.aspx	Инрэко ЛАН						
Талео www.oracle.com	Oracle						
Microsoft Dynamic CRM www.norbit.ru/produkt/ branches/crm_recruit.php	Норбит						
On-line система							

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала, и выполнения домашних заданий (подготовка к лабораторным работам) с консультациями преподавателя.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.		
ОПК-5.1	Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету в форме теста:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные об объектах, событиях и процессах, это <ul style="list-style-type: none"> • содержимое баз знаний; • необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события; • предварительно обработанная информация; • сообщения, находящиеся в хранилищах данных. 2. Экономический показатель состоит из <ul style="list-style-type: none"> • реквизита-признака; • графических элементов; • арифметических выражений; • реквизита-основания и реквизита-признака; • реквизита-основания; • одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков. 3. Укажите правильную характеристику реквизита-признака экономического показателя <ul style="list-style-type: none"> • Реквизит-признак определяет качественную сторону предмета или процесса. • Реквизит-признак определяет количественную сторону предмета или процесса. • Реквизит-признак определяет временную характеристику предмета или процесса. • Реквизит-основание определяет составляющие элементы объекта. 4. Укажите направления в развитии инфокоммуникационных технологий <ul style="list-style-type: none"> • Варианты ответа: • Электронный бизнес. • Решение экономических задач. • Банковские сетевые расчеты. • Принятие решений с помощью экспертных систем.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • Дистанционное обучение и выполнение работ. <p><i>Примерное практическое задание</i></p> <p>Использование Microsoft Excel для решения задач управления персоналом»</p> <p>Задание: создать табличную базу данных сотрудников предприятия.</p> <p>Этапы выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать заголовок списка в текстовом редакторе Word; 2. Перенести данные из текстового редактора в электронные таблицы; 3. Обработать перенесенные текстовые данные; 4. Занести необходимую информацию в базу данных; 5. Отформатировать табличную базу данных; 6. Изучить возможности работы с окнами; 7. Разделить таблицу на области; 8. Закрепить разделенные области; 9. Осуществить фильтрацию списка; 10. Осуществить поиск необходимых данных в списке; 11. Подготовить страницы к печати.
ОПК-5.2	Оценивает состояние и корректирует имеющиеся базы данных и сформированную отчётность в организации	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету в форме теста:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите характеристики информационной системы, которые можно использовать для ее оценки и выбора <ul style="list-style-type: none"> • Варианты ответа: • Функциональные возможности. • Количество программных модулей. • Форматы данных. • Надежность и безопасность. • Практичность и удобство. • Структура баз данных. • Эффективность. • Сопровождаемость. 2. Укажите правильное определение ERP-системы <ul style="list-style-type: none"> • Информационная система, обеспечивающая управление взаимоотношения с клиентами. • Информационная система, обеспечивающая планирование потребности в производственных мощностях. • Интегрированная система, обеспечивающая

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>планирование и управление всеми ресурсами предприятия, его снабжением, сбытом, кадрами и заработной платой, производством, научно-исследовательскими и конструкторскими работами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная система, обеспечивающая управление поставками. <p><i>Примерное практическое задание</i> Разработать базу данных по кадрам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создать таблицу с полями: фамилия, имя отчество, дата рождения, образование, адрес, сведения об учебе, должность, оклад, фотография, дополнительные сведения. • Создать форму «Личная карточка сотрудника». Заполнить таблицу, используя личные данные студентов группы. • Создать запросы «Список сотрудников», «Ветераны организации». • Создать отчет «Штатное расписание организации». <p>Оформить отчет по лабораторной работе</p>
ОПК-5.3	Организует архивное хранение кадровых документов с применением информационных технологий и программных средств	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету в форме теста:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите правильную характеристику реквизита-признака экономического показателя <ul style="list-style-type: none"> • Реквизит-признак определяет качественную сторону предмета или процесса. • Реквизит-признак определяет количественную сторону предмета или процесса. • Реквизит-признак определяет временную характеристику предмета или процесса. • Реквизит-основание определяет составляющие элементы объекта. 2. Укажите функции электронного документооборота <ul style="list-style-type: none"> • Решение прикладных задач. • Хранение электронных документов в архиве. • Поиск электронных документов в архиве. • Организация решения транзакционных задач. • Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения. • Мониторинг выполнения распоряжений. • Организация решения аналитических задач.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства										
		<p><i>Примерное практическое задание</i></p> <p>Формирование, хранение и уничтожение дел</p> <p>Этапы выполнения работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 2. Составить лист-заверитель дела по форме ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№ В деле подшито и пронумеровано _____ листов в том числе: литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____ <p>Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Заполните опись документов дела по форме Опись документов ДЕЛА № _____ Том № _____ За 20 ____ г. <table border="1" data-bbox="820 1003 1410 1106"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Дата документа</th> <th>Откуда поступил или куда адресован документ</th> <th>№ листа дел</th> <th>Отметка о местонахождении изъятого из дела документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> 4. Составьте обложку дела. 5. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме	№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа	1	2	4	5	6
№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа								
1	2	4	5	6								

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																								
		<p>Полное наименование организации (Сокращенное наименование организации) УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись _____ Дата _____</p> <p>Место составления _____</p> <p>о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>На основании _____ <small>(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)</small> отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ <small>(название фонда)</small></p> <table border="1" data-bbox="831 555 1422 667"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Заголовок дела или групповой заголовок документов</th> <th>Крайние даты</th> <th>Номера описей</th> <th>Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th> <th>Кол-во ед. хр.</th> <th>Сроки хранения и номера статей по перечню</th> <th>Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Итого _____ ед. хр. за _____ годы. <small>(цифрами и прописью)</small></p> <p>Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ <small>(наименование архивного учреждения)</small> (протокол от _____ № _____)</p> <p>Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ Подпись _____ Дата _____</p> <p>СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____</p> <p>Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг <small>(цифрами и прописью)</small> сланы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной <small>(наименование организации)</small> от _____ № _____.</p> <p>Наименование должности работника, сдавшего документы _____ Подпись _____ Дата _____</p> <p>Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____ Дата _____</p>	№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	8								
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание																			
1	2	3	4	5	6	7	8																			

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	<p><i>Примерный перечень теоретических вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулируйте современное понятие информации. 2. В чем суть онтологического и методологического подходов к понятию информации? 3. Перечислите свойства информации. 4. Какими показателями качества характеризуется экономическая информация? 5. Перечислите характеристики, положенные в основу классификации информации. 6. Проведите сравнение таких понятий, как сигнал, сообщение, знак, буква, символ, данные, знания. 7. В чем различие между аналоговыми, дискретными, квантованными и цифровыми сигналами?
---------	---	--

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>8. В чем разница между информацией, данными и знаниями?</p> <p>9. Назовите меры, единицы количества и объема информации.</p> <p><i>Пример практического задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вы подошли к светофору, когда горел желтый свет. После этого загорелся зеленый. Какое количество информации вы при этом получили? 2. Информационное сообщение объемом 1,5 Кбайта содержит 3072 символа. Сколько символов содержит алфавит, при помощи которого было записано это сообщение? 3. Решите уравнение: $523_6 + 65_8 + 1000_2 + 2A_{16} = X_5$
ОПК-6.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	<p><i>Примерный перечень теоретических вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные способы преобразования информации. 2. Какие существуют этапы развития информационных технологий? Перечислите особенности, достоинства и недостатки каждого этапа. 3. Назовите характеристики каждой информационной революции. 4. Опишите предметную область информатики и укажите в ней место ИТ. 5. Опишите предметную область computer science и укажите в ней место ИТ. 6. Назовите три основных класса информационных технологий. 7. Укажите классы ИТ, выделяемые по типу обрабатываемых данных. 8. Назовите классы ИТ, выделяемые по способу объединения. 9. Сформулируйте экономический закон развития ИТ Гордона Мура 10. В чем суть законов развития ИТ Билла Макрона и Артура Рока? 11. Сформулируйте экономический закон фотона. <p><i>Пример практического задания:</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Используя доступный вам табличный процессор создать электронный табель учета рабочего времени. Для этого:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать бланка табеля; 2. Заполнить область ввода; 3. Заполнить расчетную область необходимыми формулами расчета 4. Сформировать даты праздников; 5. определить праздничные дни в табеле; 6. Определить выходные дни в табеле; 7. Определить часы, отработанные в выходные и
ОПК-6.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p><i>Примерный перечень теоретических вопросов</i></p> <p>Цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение автоматизированной информационной системы и технологии, основные задачи управления, решаемые на ее основе. 2. Классификация автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа. 3. Особенности информационной технологии в организациях различного типа. 4. Определение корпоративной вычислительной сети. Основные достоинства организации корпоративной сети на предприятиях различного типа. 5. Типы задач, решаемые автоматизированной информационной технологией. <p>Основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией.</p> <p><i>Пример практического задания:</i></p> <p>Изучите предложенные системы кадрового учета и управления. Проведите сравнительный анализ по характеристикам</p> <ol style="list-style-type: none"> 12) планирование персонала, кадровой политики, штатных расписаний; 13) подбор, оценка и организация найма персонала; 14) управление карьерой, прогнозирование потенциала персонала; 15) ведение кадрового резерва;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>16) учет персонального состава и движения работников (перемещение и увольнение персонала);</p> <p>17) учет рабочего времени и расчет заработной платы;</p> <p>18) организация обучения кадров;</p> <p>19) аттестация и повышение квалификации;</p> <p>20) ведение административного документооборота по персоналу;</p> <p>21) предоставление статистической отчетности по труду и налоговой отчетности в государственные органы и ПФР;</p> <p>22) расчет эффективности управления персоналом</p> <p><i>Отечественные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • БОСС-кадровик • АиТ :\Управление персоналом • 1С-Зарплата и управление персоналом • TRIM-Персонал • Персонал-2000 <p><i>Зарубежные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SAP HR (SAP R/3) • Ваап • Oracle Applications

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Показатели и критерии:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. принимает активное участие в обсуждении, владеет терминологическим аппаратом, демонстрирует знания в области эконометрического моделирования; осуществляет выбор эффективной модели, на основе проведения необходимых расчетов и учета всех представленных в условии показателей, грамотно обосновывает свое решение и формулирует необходимые выводы.

– на оценку **«не зачтено»** – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач