

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»
Социально-экономический институт
Кафедра интеллектуальных систем**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.В.01 – ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки – 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Информационные системы в управлении организацией
Квалификация – бакалавр
Количество зачётных единиц (часов) – 5 (180)

г. Екатеринбург, 2025

Разработчики: к.п.н., доцент  /Л.Е.Егорова /;

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры интеллектуальных систем (протокол № 9 от «05» марта 2025 года).

Зав. кафедрой  / Е.В.Анянова /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией социально-экономического института (протокол № 2 от «06» марта 2025 года).

Председатель методической комиссии СЭИ  / А.В. Чевардин /

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ  /Ю.А. Капустина/

« ____ » _____ 20 ____ года.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов	6
5.1. <i>Трудоемкость разделов дисциплины</i>	6
5.2 <i>Содержание занятий лекционного типа</i>	8
5.3 <i>Темы и формы занятий семинарского типа</i>	8
5.4 <i>Детализация самостоятельной работы обучающихся</i>	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</i>	10
7.2. <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>	11
7.3. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</i>	13
7.4. <i>Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций</i>	16
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Общие положения

Дисциплина «Информационные системы управления персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 09.03.02 Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Информационные системы управления персоналом» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 13.07.2023 г. №586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 926 от 19.09.2017;
- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией») подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛУТУ (протокол №3 от 20.03.2025).

Обучение по образовательной программе 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (профиль «Информационные системы в управлении организацией») осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний о теоретических и методологических подходах к автоматизации деятельности по управлению персоналом и приобретению умений и навыков работы с HR-информационными системами.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о сферах применения информационных технологий и систем в управлении персоналом (HR-информационных систем);
- сформировать умения осуществлять базовые операции управления персоналом посредством информационных технологий, разворачивать и настраивать HR-информационную систему в зависимости от размера организации (предприятия) и особенностей организации кадрового учета;
- сформировать навыки выбора решения в виде информационной системы или технологии для автоматизации решения задач управления персоналом.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– **ПК-4** – способен развертывать информационные системы у заказчика в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;
- структуру информационных систем управления персоналом (ИСУП); методы и средства обработки данных в ИСУП;
- методологию построения ИСУП;
- современные информационные технологии, современное программное обеспечение и информационные базы данных, используемые в сфере управления персоналом;
- возможности систем управления персоналом для решения задач профессиональной деятельности сферы управления; направления их совершенствования с учетом соответствия основным задачам и функциям управления персоналом;
- основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в управлении персоналом;
- направления интеграции использования информационных систем и технологий управления персоналом с другими информационными системами организации;
- инструменты и технологии развертывания ИС у заказчика;
- основные этапы настройки информационной системы управления персоналом под бизнес-задачи организации;
- основные критерии выбора ИСУП и их архитектурных решений;

уметь:

- применять современные технические средства и информационные технологии для решения задач развития системы управления персоналом в организации;
- формулировать постановки задач, связанных с построением и функционированием ИСУП;
- выполнять анализ и моделирование кадровых процессов предприятия;
- проводить анализ структуры ИСУП;
- осуществлять подбор критериев для выбора информационной системы и технологии в зависимости от автоматизируемого бизнес-процесса;
- осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом;
- проводить анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разрабатывать и обосновать предложения по ее совершенствованию;
- определять возможности оптимизации и развития бизнес-процессов средствами информационных систем и технологий;
- выполнять параметрическую настройку информационной системы управления персоналом;

владеть:

- навыками работы в информационной системе управления персоналом;
- навыками выбора решения в виде информационной системы или технологии для оптимизации и развития бизнес-процессов управления персоналом, навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации предлагаемых решений;
- навыками настройки ИС для оптимального решения задач заказчика.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы управления персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1

«Дисциплины (модули)», что означает формирование в процессе обучения у бакалавра профессиональных компетенций в рамках выбранного профиля подготовки.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Управление человеческими ресурсами	Бухгалтерские информационные системы Информационные системы управления взаимоотношениям с клиентами Информационные системы управления взаимоотношениям с поставщиками	Производственная практика (преддипломная)

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов
Контактная работа с преподавателем*:	52,25
лекции (Л)	18
практические занятия (ПЗ)	-
лабораторные работы (ЛР)	34
промежуточная аттестация (ПА)	0,35
Самостоятельная работа обучающихся:	127,65
изучение теоретического курса	32
подготовка к текущему контролю	60
подготовка к промежуточной аттестации	35,65
Вид промежуточной аттестации:	экзамен
Общая трудоемкость, з.е./ часы	5/180

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Раздел 1. Современные информационные технологии управления персоналом	6	-	2	8	20
2	Раздел 2. Информационное обеспечение управления персоналом	4	-	2	6	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
3	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом	6	-	28	34	52
4	Раздел 4. Установка и параметрическая настройка информационной системы управления персоналом	2	-	2	4	10
Итого по разделам:		18	-	34	52	92
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,35	35,65
Всего		144				

5.2. Содержание занятий лекционного типа

Раздел 1. Современные информационные технологии управления персоналом

Задачи управления персоналом и их решение на базе информационных систем и технологий. Классификация информационных технологий управления персоналом. Этапы развития информационных технологий управления персоналом.

Современные технологии управления персоналом. Возможности искусственного интеллекта в управлении персоналом. Чат-боты и диалоговые ассистенты в подборе кадров. Интеллектуальный анализ видео-интервью. Интеллектуальный анализ контента социальных сетей и профилей в профессиональных сообществах. Системы оценки персонала. Методы предиктивной аналитики в работе с персоналом. Агрегация и уберизация в работе с резюме соискателей. Иммерсивное обучение с VR-технологиями.

Проблемы применения информационных технологий в управлении персоналом. Защита персональных данных.

Раздел 2. Информационное обеспечение управления персоналом

Информационное обеспечение службы управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управления персоналом. Внемашиное и внутримашинное обеспечение. Источники данных по персоналу. Документооборот в работе с персоналом. Основные группы документов. Типовые документационные операции. Оптимизация документооборота. Движение кадровой информации. Системы коммуникации.

Виды информации, необходимой для реализации функций управления персоналом.

Нормативно-справочные системы и их возможности. Персональные данные. Статистическая отчетность по кадрам.

Социальные сети и карьерные сайты в рекрутинге.

Интеграция информационных потоков информационной системы управления персоналом с другими информационными системами организации.

Раздел 3. Информационные системы управления персоналом

Прикладные программные продукты по управлению персоналом. Этапы развития информационных систем управления персоналом. Автоматизированное рабочее место работника кадровой службы. Функции HR-информационных систем. Структура ИСУП. Модульный принцип организации ИС. Технология обработки информации в информационной системе управления персоналом.

Планирование потребности в трудовых ресурсах. Формирование структуры и штата. Подбор персонала. Учетно-аналитические кадровые задачи. Кадровый учет. Персонифицированный учет в ИСУП. Оценка и аттестация персонала. Управление мотивацией персонала. Управление компетенциями. Обеспечение развития персонала.

Оценка труда и результатов деятельности персонала организации. Нормирование труда. Формирование отчетности. Расчеты с персоналом.

Личный кабинет сотрудника в информационной системе.

Раздел 4. Установка и параметрическая настройка информационной системы управления персоналом

Технические обеспечение системы управления персоналом. Критерии выбора программного решения и архитектуры. Параметрическая настройка информационной системы под особенности кадровой политики организации. Интеграция с информационными системами организации. Настройка прав доступа. Обеспечение защиты персональных данных.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лабораторные работы.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоёмкость, час
1	Раздел 1. Современные информационные технологии управления персоналом Современные информационные технологии в работе с персоналом	Лабораторная работа	2
2	Раздел 2. Информационное обеспечение управления персоналом Настройки учетной политики. Формирование структуры предприятия. Составление штатного расписания.	Лабораторная работа	2
3	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Подбор персонала	Лабораторная работа	2
4	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Учет движения кадров. Прием на работу. Ведение приказов в организации	Лабораторная работа	2
5	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Управление компетенциями персонала. Управление обучением персонала	Лабораторная работа	2
6	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Учет движения кадров. Перевод и перемещение сотрудника. Увольнение сотрудника	Лабораторная работа	2
7	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Ведение персональных данных сотрудников	Лабораторная работа	2
8	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Учет отпусков. Приказ на отпуск	Лабораторная работа	2
9	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Организация учета рабочего времени. Настройка графиков работы	Лабораторная работа	2
10	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Начисление заработной платы. Начисление по тарифным ставкам и окладам. Начисление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера	Лабораторная работа	2
11	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Расчеты по отпускам, командировкам	Лабораторная работа	2
12	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Выплаты пособий из ФСС. Начисление материальной помощи. Прочие выплаты и начисления,	Лабораторная работа	2
13	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Расчет при увольнении работника	Лабораторная работа	2
14	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Выплата заработной платы. Рассылка расчетных листов	Лабораторная работа	2
15	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Налог на доходы физических лиц. Страховые взносы.	Лабораторная работа	2
16	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом Регламентированная отчетность по кадрам. Отчетность статистическая по кадрам	Лабораторная работа	2
17	Раздел 4. Установка и параметрическая настройка информационной системы управления персоналом Администрирование бухгалтерской информационной системы	Лабораторная работа	2
	Всего:		34

5.4 Детализация самостоятельной работы обучающихся

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоёмкость, час
1	Раздел 1. Современные информационные технологии управления персоналом	Выполнение практических заданий, подготовка отчетов по лабораторным работам, изучение рекомендованной литературы	20
2	Раздел 2. Информационное обеспечение управления персоналом	Выполнение практических заданий, подготовка отчетов по лабораторным работам, изучение рекомендованной литературы	10
3	Раздел 3. Информационные системы управления персоналом	Выполнение практических заданий, подготовка отчетов по лабораторным работам, изучение рекомендованной литературы	52
4	Раздел 4. Установка и параметрическая настройка информационной системы управления персоналом	Выполнение практических заданий, подготовка отчетов по лабораторным работам, изучение рекомендованной литературы	10
5	Подготовка к промежуточной аттестации	Изучение рекомендованной литературы, конспектов лекций, подготовка ответов на вопросы к экзамену	35,65
Итого часов:			127,65

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Примечание
Основная учебная литература			
1	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. Н. Гапон, О. Н. Крюкова, М. А. Измайлова. — Омск: Омский ГАУ, 2021. — 87 с. — ISBN 978-5-89764-717-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176585 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Васева, Е. С. Предметно-ориентированные экономические информационные системы (раздел «Информационные системы управления персоналом»): учебно-методическое пособие / Е. С. Васева. — Нижний Тагил: НТГСПИ, 2017. — 108 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177534 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2017	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Информационные технологии в управлении персоналом: учебное пособие / составители Л. В. Сергеева, С. Д. Сыротюк. — Тольятти: ТГУ, 2014. — 91 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139637 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2014	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
4	Исакова, А. И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебно-методическое пособие / А. И. Исакова, С. М. Левин. — Москва : ТУСУР, 2021. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313175 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Исакова, А. И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / А. И. Исакова. — Москва : ТУСУР, 2016. — 239 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110259 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.	2016	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань (<http://e.lanbook.com/>), ЭБС Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru/>), содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/> – Режим доступа: свободный.
3. Библиографическая и реферативная база данных Scopus компании Elsevier. – URL: <https://www.scopus.com/> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика. – URL: <http://www.gks.ru/>. – Режим доступа: свободный.
2. Научная электронная библиотека elibrary. – URL: <http://elibrary.ru/>. – Режим доступа: свободный.
3. Национальная электронная библиотека. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Режим доступа: свободный.
4. Хабр. Сообщество ИТ-специалистов. – URL: <https://habr.com/ru/>. – Режим доступа: свободный.
5. Информационная система 1С:ИТС. – URL: <http://its.1c.ru/>. – Режим доступа: свободный.

Прочие ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1. 1С:Предприятие 8. Система программ. 1С:ERP Управление предприятием | О продукте (1c.ru). – URL: <https://v8.1c.ru/erp/>. – Режим доступа: свободный.
2. 1С:Платформа. 1С:Предприятие. – URL: https://1c-dn.com/1c_enterprise/what_is_1c_enterprise/. – Режим доступа: свободный.
3. 1С:Облачная карта прикладных решений, ред. 1.0 (1С: Предприятие). – URL: <http://platform.demo.1c.ru/solutionscloud>. – Режим доступа: свободный.
4. Вводный курс в 1С:ERP // Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1). – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=jFTvABBFt3o>. – Режим доступа: свободный.
5. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 // Национальный Открытый Университет «Интуит». – URL: <https://intuit.ru/studies/courses/617/473/info>. – Режим доступа: свободный.

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

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

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
ПК-4 – Способен разворачивать информационные системы у заказчика в рамках выполнения работ и управления	Промежуточный контроль: контрольные вопросы и практические задания к экзамену Текущий контроль: практические задания к

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

По дисциплине предусмотрены практико-ориентированные методы оценивания сформированности компетенций. Практико-ориентированные методы оценивания результатов обучения направлены на сближение компетенций выпускников и современных требований работодателей. Подобные практики обеспечивают повышение наглядности, прозрачности и эффективности технологий оценивания сформированных компетенций, а также измеримости и сопоставимости образовательных результатов.

Практико-ориентированные методы оценивания позволяют оценить глубину знаний предметно-ориентированных информационных систем, прикладных решений компании 1С, их функционала и инструментов, а также сформированность умений применять программные продукты для решения конкретных практических задач.

Практико-ориентированные методы оценивания соотносятся с идеями и технологиями организации международного конкурса профессионального мастерства «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia.

На экзамене предлагается решение практической задачи. Обучающиеся решают максимально приближенную к реальности практическую задачу, которая берется из банка конкурсных заданий «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia либо предоставляется работодателем из его действующей практики.

Критерии оценивания ответа на билет к экзамену (промежуточный контроль формирования компетенции ПК-4)

«Отлично» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, методов, технологий и инструментов. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные и второстепенные положения, самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами, фактами. Делает выводы из наблюдений и практического опыта. Умеет проводить сравнительный анализ, высказывать суждения, делать умозаключения, обобщения и выводы. Умеет аргументировать и доказывать высказываемые им положения. Устанавливает междисциплинарные (на основе ранее приобретенных знаний) связи. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы.

2. Самостоятельно и рационально использует изученные технологии, методы и инструменты управления персоналом средствами информационных систем и технологий. Демонстрирует компетентное владение технологиями и инструментами и эффективно использует их для решения сформулированной практической задачи.

«Хорошо» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опыта; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы. Владеет терминологией на уровне, соответствующем степени обучения.

2. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает

основные правила работы в информационной системе управления персоналом. Владеет навыками работы с технологиями и средствами, при этом может испытывать небольшие затруднения при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания основного содержания учебного материала, но при этом имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему освоению образовательной программы и осуществлению профессиональной деятельности; материал излагает не систематизировано, фрагментарно, не всегда последовательно. Допускает ошибки и неточности в использовании научной терминологии, дает недостаточно четкие определения понятий; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из практической деятельности.

2. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения стандартной практико-ориентированной задачи. Плохо владеет навыками работы с инструментами и средствами HR-информационных систем, применяет их бессистемно, однако под руководством преподавателя способен довести выполнение задания до логического завершения.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания. При ответе на вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя. Не может ответить ни на один их дополнительных вопросов.

2. Испытывает серьезные затруднения при выполнении практического задания, не доводит решение до логического завершения (получения результатов), не умеет применять знания к выполнению действий по образцу. Не владеет навыками работы с технологиями и средствами HR-информационной системы.

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенции ПК-4)

«Зачтено (отлично)» ставится, если обучающийся:

а) подтвердил в процессе выполнения задания свое умение выбирать наиболее оптимальные методы, инструменты и технологии HR-информационных систем и применять их для решения практико-ориентированных задач; умение осуществлять настройку ИСУП и навыки работы в ней;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы ИСУП;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.

«Зачтено (хорошо)» ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для выше, но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Зачтено (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется в выборе методов, технологий и инструментов HR-информационных систем;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы ИСУП;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Не зачтено (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся допускает грубые

нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение неадекватных бизнес-логике результатов, или (и) демонстрирует отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части учебного материала и неумение его применить для решения практико-ориентированной задачи.

Критерии оценивания лабораторных работ (текущий контроль формирования компетенции ПК-4):

«отлично»: студент осуществил программную реализацию задачи без ошибок, обосновал выбор методов и приемов, ответил все на поставленные теоретические вопросы;

«хорошо»: студент в целом осуществил программную реализацию задачи с небольшими недочетами, не обосновал некоторый выбор методов и приемов, ответил не на все поставленные теоретические вопросы;

«удовлетворительно»: студент при программной реализации задачи допустил существенные ошибки, не смог обосновать выбор методов и приемов, ответил не на все поставленные вопросы;

«неудовлетворительно»: студент не осуществил программную реализацию поставленной задачи.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы к экзамену (промежуточный контроль)

1. Управление персоналом в структуре управления предприятием.
2. Основные бизнес-процессы, бизнес-функции применительно к управлению персоналом.
3. Автоматизация задач, находящихся в компетенции отдела управления персоналом.
4. Применение программных средств в задачах управления персоналом.
5. Классификация информационных технологий управления персоналом
6. Этапы развития информационных технологий управления персоналом
7. Обзор современных технологий управления персоналом
8. Информационное обеспечение службы управления персоналом
9. Документооборот в работе с персоналом
10. Информационные системы управления персоналом. Реализация кадровой политики компании по направлениям.
11. Информационные системы управления персоналом. Базовые составляющие автоматизации учетных задач.
12. Информационные системы управления персоналом. Автоматизация задач найма и отбора персонала.
13. Информационные системы управления персоналом. Автоматизация учетных и текущих задач.
14. Информационные системы управления персоналом. Персонифицированный учет
15. Информационные системы управления персоналом. Оценка, аттестация и развитие персонала.
16. Информационные системы управления персоналом. Оценка труда и результатов деятельности персонала организации
17. Структура информационной системы управления персоналом
18. Средства информационной поддержки принятия решений в системе управление персоналом.
19. Перспективы развития средств автоматизации в системе управления персоналом.

20. персональные данные и средства их защиты при работе с информационными технологиями и системами.

Примерные практические задания к экзамену (промежуточный контроль)

1). Найдите описание справочника Сотрудники, ознакомьтесь, объясните выбранный вид помощи;

2) Оформите приказы о приеме на работу от 11.01.20XX следующих сотрудников:

ФИО	Должность	Подразделение	Оклад	Счет отнесения затрат по нач. з/пл	Кол-во детей	Дата рождения
Алексеева Мария Алексеевна	Секретарь	АХО	14500	26	1	01.01.70
Ежова Марина Олеговна	Кассир	АХО	15000	44.1.1	2	09.11.67
Иванова Ирина Ивановна	Гл. бухгалтер	АХО	29000	26	-	05.08.85
Куликова Ольга Дмитриевна	Швея	Производственный отдел	14000	20	3	01.07.52
Кузьмина Наталья Артуровна	Швея	Производственный отдел	13500	20	-	11.04.83
Луков Анатолий Александрович	Менеджер	Торговый отдел	19000	44.1.1	1	30.06.80

3). Начислите заработную плату за январь 20XX.

4). Оформите документы на выдачу заработной платы

5) В справочнике Сотрудники отразите колонки, указанные в таблице, обратите внимание на дату представления периодических реквизитов. Периодические реквизиты укажите на 02.01.XX. Проверьте правильность заполнения данных о сотрудниках.

6) В сведениях об организации введите информацию об ответственных лицах:

Руководитель предприятия	Петров Станислав Иванович
Главный бухгалтер	Иванова Ирина Ивановна
Кассир	Ежова Марина Олеговна
Ответственный за регистры	Петров Станислав Иванович

Примерные практические задания к отчетам по лабораторным работам (текущий контроль)

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе №2

1. Заполните справочник «Должности» в соответствии с таблицей.

Должности
Бетонщик
Бригадир
Бухгалтер
Водитель легкового автомобиля
Водитель грузового автомобиля
Инженер по снабжению
Кассир
Специалист по кадрам
Слесарь-проводчик

2. Сформируйте штатное расписание организации на первое января текущего года согласно таблице.

Штатное расписание организации

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Вид начислений	Количество штатных единиц	Пределы ФОТ
Бухгалтерия	Бухгалтер	Оплата по окладу	1,00	25 000,00 – 28 000,00
Отдел кадров	Специалист по кадрам	Оплата по окладу	2,00	30 000,00 – 52 000,00
Строительный участок № 1	Бетонщик	Оплата по окладу (по часам)	1,00	24 000,00 – 120 000,00
Транспортный цех	Водитель грузового автомобиля	Оплата по часовому тарифу	6,00	100 000,00 – 210 000,00
Монтажный участок № 2	Слесарь-проводчик	Оплата по окладу (по часам)	1,00	15 000,00 – 25 000,00

3. С 1 апреля настоящего года в штатное расписание были внесены изменения, в подразделении Монтажный участок № 2 по должности Слесарь-проводчик добавлено количество ставок, новое значение – 2.

4. Сформируйте отчет «Анализ штатного расписания» на 1 января текущего года, сделайте выводы, какую информацию можно получить из этого отчета.

5. Сформируйте отчет «Соблюдение штатного расписания на 1 января и 1 апреля текущего года, отметьте, какие произошли изменения.

6. С помощью отчета определите минимальный и максимальный размер фонда оплаты труда. Объясните выбор вида отчета.

7. Добавьте новое подразделение – Монтажный участок № 1.

8. Отрадите в настройках возможность учета работы в праздничные дни при начислении заработной платы

9. Отрадите в настройках возможность учета ночных часов при начислении заработной платы

10. Установить в настройках информационной системы регистрацию сдельной заработной платы

Вопросы для отчета по лабораторной работе

1. Объясните различие в порядке ведения штатного расписания без учета истории изменений и с учетом истории изменений.

2. Какие параметры включают персональные настройки пользователя? Зависят ли они от настроек прав доступа?

3. Существует ли в информационной системе кадрового учета возможность ведения расчетного документооборота без кадрового и воинского учета?

4. В каком случае вести штатное расписание в программе необязательно?

5. Предварительное заполнение каких справочников является необходимым для ввода новой позиции штатного расписания.

6. С помощью каких документов можно ввести новую позицию штатного расписания, объясните специфику каждого

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе №7

1. Введите в информационную базу сведения о двух физических лицах, которые в дальнейшем будут занимать должности инженера по снабжению и начальника отдела снабжения.

2. Установите возможность учета дополнительных сведений о физическом лице – Наличие судимости. Введите это дополнительное сведения для одного из физических лиц.

3. Удалите возможность ввода дополнительного сведения о физическом лице «Наличие судимости» из информационной базы.

4. Введите возможность учета 2-х видов дополнительных сведений, не дублирующих уже учтенные в системе виды персональных данных.

5. Добавьте в справочник «Физические лица» сведения еще об одном будущем сотруднике предприятия, при регистрации персональных данных введите только фамилию, имя, отчество и дату рождения.

Вопросы для отчета по лабораторной работе

1. Назовите справочники-классификаторы, значения из которых используются при заполнении сведений о физическом лице.

2. Обозначьте этапы алгоритма удаления объектов в программе.

3. Какие типы значений могут использоваться при определении дополнительных сведений для объектов конфигурации?

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены и в большей степени без ошибок Обучающийся самостоятельно и на высоком уровне осуществляет выбор типологии информационной системы и технологии для оптимизации и развития бизнес-процессов организации; настраивает параметры ИС и тестирует результаты настройки
Хороший	«хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено полностью; предусмотренные учебной программой практические задания выполнены полностью или в большей степени. Обучающийся при небольшой помощи и на хорошем уровне осуществляет выбор типологии информационной системы и технологии для оптимизации и развития бизнес-процессов организации; настраивает параметры ИС и тестирует результаты настройки
Средний	«удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено в большей степени; большинство предусмотренных учебной программой практические задания выполнены, но в них имеются ошибки. Обучающийся под руководством и на базовом уровне осуществляет выбор типологии информационной системы и технологии для оптимизации и развития бизнес-процессов организации; настраивает параметры ИС и тестирует результаты настройки
Низкий	«неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения практических заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки. Обучающийся не способен даже под руководством осуществлять выбор типологии информационной системы и технологии для оптимизации и развития бизнес-процессов организации; настраивать параметры ИС и тестирует результаты настройки

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

8.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть конспект материала предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к преподавателю (по графику его консультаций или на занятиях семинарского типа).

8.2. Указания по подготовке к лабораторным занятиям

На лабораторных занятиях студенты овладевают практическими умениями решения учебно-профессиональных задач. При подготовке к защите лабораторной работы

обучающийся должен просмотреть конспект теоретического материала, который служит основанием для выполнения практических заданий, систематизировать его. С целью отработки умений решать практико-ориентированные задачи предлагается самостоятельно выполнить аналогичные аудиторным (типовые) задания лабораторной работы. С целью закрепления и расширения знаний, необходимо ответить на вопросы к лабораторной работе, изучив дополнительную рекомендуемую литературу. На защите обучающийся демонстрирует выполненные в аудитории и самостоятельно практические задания, отвечает на вопросы по теме работы.

8.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение практических заданий, самостоятельное изучение отдельных вопросов по теме, подготовка ответов на вопросы к лабораторным работам.

8.4. Методические указания по работе с литературой

Основная литература к данной дисциплине – это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература – это различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов;

- тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

8.5. Подготовка к промежуточной аттестации

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций, лабораторные работы и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к экзамену студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare; Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – инструмент для организации и проведения видеовстреч, распространяется по лицензии Shareware;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по

лицензии Shareware; Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии Shareware; @Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии Shareware; Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии Shareware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения: при проведении практических занятий используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование аудиоматериалов и видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются : программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий , задания, контрольные вопросы.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия - бессрочно;

- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия – бессрочно;

- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензионный сертификат: № лицензии 1B08-201001-083025-257-1457. PN: KL4863RATFQ.Срок действия: обновляется ежегодно;

- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

- браузер Яндекс (<https://yandex.ru/>) – программное обеспечение на условиях простой (неисключительной) лицензии;

- платформа 1С: Предприятие 8. Договор №0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Мультимедийное оборудование (проектор, экран или интерактивная доска, ноутбук или компьютер). Учебная мебель
Помещение для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Столы компьютерные, стулья. Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ, интерактивная доска, проектор
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи, столы, стулья, приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования