

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 21:34:09
Уникальный программный идентификатор:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

О УП(М)24

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Кафедра информационных систем и технологий управления

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой информационных систем и технологий управления

В.О. Бессарабов
(подпись)

«12» февраля 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине

Б1.В.ДВ.06.01 «ИТ-ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»

шифр и наименование учебной дисциплины

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

(наименование магистерской программы)

Разработчик:

старший преподаватель

(должность)


(подпись)

Мезенцева С.А.

(ФИО)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«12» февраля 2024 г., протокол № 19

Донецк 2024 г.

**Паспорт
оценочных материалов по учебной дисциплине
«ИТ-ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»**
(наименование учебной дисциплины)

Таблица 1 – Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ПК-3. Способен управлять деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда	Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий. Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word. Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов. Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач. Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом. Тема 7. Основы работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2 – Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
1.	ПК-3. Способен управлять деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального	ИДК-6 _{ПК-3} Организует работу по составлению информационно-аналитических отчетов, готовит презентационные материалы по эффективности использования трудовых	Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	Доклад
			Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность	Собеседование

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
	стимулирования труда	ресурсов и расходов на персонал	применения автоматизированных информационных технологий.	
			Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.	Кейс-задача, тест
			Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.	Кейс-задача, тест
			Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.	Кейс-задача, тест
			Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.	Кейс-задача, тест
			Тема 7. Основы работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2.	Кейс-задача, тест
			Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	Кейс-задача, тест

Таблица 3 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
9-10	Доклад/реферат представлен на высоком уровне (обучающийся полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным аппаратом)
5-8	Доклад/реферат представлен на среднем уровне (обучающийся в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности)
1-4	Доклад представлен на низком уровне (обучающийся допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
	аппаратом
0	Доклад/реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (обучающийся не готов, не выполнил задание и т.п.)

Таблица 4 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Собеседование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Собеседование пройдено на высоком уровне (обучающийся ответил на все вопросы преподавателя, владеет профильным понятийным аппаратом)
3-4	Собеседование пройдено на среднем уровне (обучающийся в целом ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допустив некоторые неточности)
1-2	Собеседование пройдено на низком уровне (при ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом)
0	Собеседование не пройдено (обучающийся не готов, на вопросы не отвечает.)

Таблица 5 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Кейс-задача 1», «Кейс-задача 2» и Кейс-задача 4»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
8	Задания для решения кейс-задачи выполнено на высоком уровне. Обучающийся демонстрирует глубокое владение профильным понятийным аппаратом, отвечает на поставленные вопросы уверенно, делает обоснованные выводы, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >80%)/
7	Задания для решения кейс-задачи выполнено в полном объеме на достаточном уровне с незначительными ошибками. Обучающийся ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности, владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
6	Задания для решения кейс-задачи выполнено на среднем уровне в полном объеме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся в целом ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности (количество правильных ответов >60%).
4-5	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне в полном объеме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом (количество правильных ответов >50%).
2-3	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объеме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
	(количество правильных ответов >30%).
1	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объеме (обучающийся не владеет профильным категориальным аппаратом и не отвечает на вопросы преподавателя)
0	Задания для решения кейс-задачи не выполнено (обучающийся не готов, на вопросы не отвечает)

Таблица 6 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Кейс-задача 3»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
10-11	Задания для решения кейс-задачи выполнено на высоком уровне. Обучающийся демонстрирует глубокое владение профильным понятийным аппаратом, отвечает на поставленные вопросы уверенно, делает обоснованные выводы, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >80%)/
8-9	Задания для решения кейс-задачи выполнено в полном объёме на достаточном уровне с незначительными ошибками. Обучающийся ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности, владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
6-7	Задания для решения кейс-задачи выполнено на среднем уровне в полном объёме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся в целом ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности (количество правильных ответов >60%).
4-5	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне в полном объеме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом (количество правильных ответов >50%).
2-3	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объёме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом (количество правильных ответов >30%).
1	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объеме (обучающийся не владеет профильным категориальным аппаратом и не отвечает на вопросы преподавателя)
0	Задания для решения кейс-задачи не выполнено (обучающийся не готов, на вопросы не отвечает)

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Кейс-задача 5» и «Кейс-задача 6»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
13-15	Задания для решения кейс-задачи выполнено на высоком уровне. Обучающийся демонстрирует глубокое владение профильным понятийным аппаратом, отвечает на поставленные вопросы уверенно, делает обоснованные выводы, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >80%)/
10-12	Задания для решения кейс-задачи выполнено в полном объёме на достаточном уровне с незначительными ошибками. Обучающийся ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности, владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом, соблюдает нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
7-9	Задания для решения кейс-задачи выполнено на среднем уровне в полном объёме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся в целом ориентируется в учебном материале, отвечает на вопросы, допуская некоторые неточности (количество правильных ответов >60%).
4-6	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне в полном объёме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом (количество правильных ответов >50%).
2-3	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объёме. При ответе на вопросы преподавателя обучающийся допускает существенные неточности, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом (количество правильных ответов >30%).
1	Задания для решения кейс-задачи выполнено на низком уровне и не в полном объёме (обучающийся не владеет профильным категориальным аппаратом и не отвечает на вопросы преподавателя)
0	Задания для решения кейс-задачи не выполнено (обучающийся не готов, на вопросы не отвечает)

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
9-10	Процент правильных ответов составляет 90-100%
7-8	Процент правильных ответов составляет 75-89%
5-6	Процент правильных ответов составляет 60-74%
3-5	Процент правильных ответов составляет 35-59%
0-2	Процент правильных ответов составляет 0-35%

Таблица 9 – Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам учебной дисциплины
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
4.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

При изучении учебной дисциплины в течение семестра обучающийся максимально может набрать 100 баллов. Минимальное количество составляет 60 баллов.

Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине «IT-технологии работы с персоналом» приведена в таблицах 3-8.

Текущий контроль знаний осуществляется на основании оценки: систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины; заинтересованного, творческого выполнения заданий и своевременной их защиты.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется с помощью тестов, собеседования, заданий для выполнения кейс-задач и докладов.

Для выполнения заданий обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников. Задания выполняются в компьютерных классах, распечатываются на листах формата А4 и оформляются в отчет. Обучающийся представляет отчет преподавателю в бумажном и электронном варианте и защищает свою работу, отвечая на вопросы по изученной теме. Отчет выполняется своевременно согласно календарно - тематического плана учебной дисциплины (модуля) «IT-технологии работы с персоналом».

Тестирование по темам смысловых модулей проводится в компьютерных классах с помощью программы «Тесты» согласно графику проведения модульного контроля.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Опираясь на знания обучающихся, преподаватель оставляет за собой право решающего слова во время оценивания знаний. Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине приведена в таблице 10.

Таблица 10 – Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы					
Смысловые модули	Текущая аттестация				Итого
	Собеседование	Кейс-задачи	Доклад	Тестирование	
Смысловой модуль 1. Основы информационных технологий управления персоналом	5	-	10	-	15
Смысловой модуль 2. Информационные технологии в работе с персоналом на базе Microsoft Office	-	35	-	10	45
Смысловой модуль 3. Кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2»	-	30	-	10	40
Итого:	5	65	10	20	100

Таблица 11 – Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл								Сумма, балл
Смысловой модуль 1		Смысловой модуль 2				Смысловой модуль 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
10	5	10	10	15	10	20	20	100

T1, T2 – темы смыслового модуля 1;

T3, T4, T5, T6 – темы смыслового модуля 2.

T7, T8 – темы смыслового модуля 3.

Таблица 12 – Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
		(до 15%)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «ДОКЛАД»

Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

1. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
2. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
3. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.
4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
5. Функциональное назначение и ресурсы интернет.
6. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.
7. Роль и место автоматизированных информационных систем в экономике.
8. Программные продукты, используемые в управлении персоналом.
9. Эффективность применения новых информационных технологий в деятельности кадровых служб.
10. Автоматизированная информационная система управления персоналом (АИСУП).
11. Анализ рынка российских и зарубежных АИСУП.
12. Значение АИСУП в решении задач управления персоналом.

ПРИМЕРЫ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий.

1. Что входит в понятие информационная безопасность?
2. Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом».
3. Приведите примеры первичной информации.
4. Каковы критерии оценки качества информации?
5. Дайте определение понятия «автоматизированное рабочее место кадровика».
6. Какие модули включает ИС по кадрам?
7. Укажите пути повышения качества информационного обеспечения управления персоналом.
8. Дайте определение понятий «персональные данные», «конфиденциальность персональных данных».

9. Назовите характеристики, на основе которых может быть проанализирован каждый пакет прикладных программ (ППП).
10. Сделайте краткий обзор пакетов прикладных программ по управлению персоналом.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «КЕЙС-ЗАДАЧА» ПО СМЫСЛОВОМУ МОДУЛЮ 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ НА БАЗЕ MICROSOFT OFFICE

Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.

Кейс-задача 1

В отдельном документе разработать бланк оценочной анкеты профессиональных и личностных качеств специалистов кадровой службы.

Создать документ, содержащий *информацию о компании* (самостоятельно выбранной обучающимся в качестве объекта исследования): основные направления деятельности, эксклюзивные предложения, в том числе, для корпоративных клиентов, контактная информация и прочее. Вся информация размещается на восьми листах формата А4 шрифтом Times New Roman, 14.

Информацию, сложившуюся в документе, разделить на следующие разделы:

О компании, основные направления деятельности, контактная информация, логотип, схема проезда;

Схема организационной структуры компании (альбомная ориентация листа);

Должностная инструкция менеджера по персоналу;

Список иллюстраций. В этом разделе создать гиперссылку на бланк оценочной анкеты профессиональных и личностных качеств специалистов кадровой службы.

Пронумеровать страницы.

Для всех рисунков в документе установить автоматическое добавление названий.

Вставить колонтитулы, содержащие названия разделов.

В начале документа добавить пустой лист и сформировать на нем автоматическое содержание.

На последнем листе документа создать автоматический список иллюстраций.

В отдельном документе разработать *макет фирменного бланка письма-поздравления* для сотрудников предприятия.

В табличном процессоре создать базу сотрудников с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.

Выполнить слияние для заполнения соответствующими данными из таблицы бланков писем-поздравлений.

Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.

Кейс-задача 2

В среде табличного процессора MS Excel создать документ «Сведения о сотрудниках», содержащий следующую информацию: *Ф.И.О. сотрудника, дату рождения, дату приема на работу, должность, структурное подразделение, сведения о детях в возрасте до 14 лет и информация о повышении квалификации*.

На *Листе 2* разместить таблицу, содержащую количество принятых сотрудников на конкретную дату.

Отфильтровать данные по сотрудникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

Отсортировать исходную таблицу по количеству сотрудников в структурных подразделениях и принятых на работу в текущем году.

Установить промежуточные итоги по количеству детей сотрудников по подразделениям.

Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.

Кейс-задача 3

Рассчитайте полный стаж работы сотрудников на текущую дату

С использованием инструмента условного форматирования ячейки со значениями больше 20 залить зеленым, от 12 до 19 - желтым, а менее 12 - оранжевым цветом.

Выделить цветом фамилии сотрудников, которые прошли повышение квалификации в текущем году.

Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.

Кейс-задача 4

Используя возможности надстройки Поиск решения в Microsoft Excel сформулировать и решить задачу о назначениях (закрепление продавцов за отделами).

Менеджеру по управлению персоналом торгового центра необходимо расставить шесть продавцов по шести торговым отделам. Каждый отдел характеризуется количеством покупателей, прибылью и требуемой квалификацией продавца. Продавцы характеризуются опытом работы, квалификацией, уровнем ответственности и оцениваются уровнем обслуживания. Уровень обслуживания оценивается в баллах экспертным путем по десятибалльной шкале.

Продавцы	Уровень обслуживания продавцов по отделам					
	Детская одежда	Женская одежда	Мужская одежда	Галантерея	Обувь	Косметика
№1	6	8	8	10	10	5
№2	7	9	6	9	9	4
№3	3	5	7	8	9	9
№4	6	6	9	7	9	5
№5	5	9	9	4	7	8
№6	9	10	8	8	8	7

Менеджер по персоналу должен принять решение о закреплении продавцов по отделам, чтобы общий уровень обслуживания в торговом центре был максимальным.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «КЕЙС-ЗАДАЧА» ПО СМЫСЛОВОМУ МОДУЛЮ 3. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.2»

Тема 7. Основы работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2.

Кейс-задача 5

Создать и зарегистрировать новую базу данных в среде пакета «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2.». Выполнить предварительную настройку программы.

Настроить производственный календарь. Заполнить структуру предприятия (не менее 5 структурных подразделений) и справочники кадровой информации.

Настроить параметры кадрового учета и графики работы.

Сформировать штатное расписание организации. Сформировать отчеты по заполненному штатному расписанию.

Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».

Кейс-задача 6

Заполнить справочник «Сотрудники».

Сформировать в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2» документ *Прием на работу в организацию*.

Открыть документ *Кадровое перемещение организаций*. Оформите отпуск сотруднику. Уволить сотрудника организации.

Сформировать отчетность.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «ТЕСТ»

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ НА БАЗЕ MICROSOFT OFFICE

1. Текст, который размещается в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию называется:
 - а) шаблоном
 - б) колонтитулом
 - в) примечанием
 - г) сноской
2. С помощью какого инструмента можно осуществить автоматизацию ввода текста?
 - а) Автозаполнение
 - б) Автотекст
 - в) Найти и заменить
 - г) Автоввод
 - д) Автоформат
3. В процессе копирования формул в Microsoft Excel с помощью маркера автоматического заполнения относительные адреса ячеек:
 - а) не изменяются
 - б) изменяются только номера строк
 - в) изменяются только названия столбцов
 - г) могут изменяться номера строк и названия столбцов
4. На гистограмме числовые данные отображаются в виде:
 - а) столбцов
 - б) точек
 - в) секторов круга

- г) линий
 - д) кривых
5. Как переместить сводную таблицу на новый лист?
- а) Щелкнуть правой кнопкой мыши по сводной таблице, выбрать команду Мастер сводных таблиц – указать новый лист
 - б) Скопировать
 - в) Щелкнуть правой кнопкой мыши по сводной таблице, выбрать команду
 - г) Параметры таблицы – указать лист и стартовую ячейку
6. Сводные таблицы создаются для
- а) Группировки данных электронных таблиц по одному или нескольким показателям и обработки данных в группах
 - б) Сравнительного анализа данных электронных таблиц
 - в) Группировки данных электронных таблиц по одному или нескольким показателям
 - г) Объединения данных из нескольких таблиц
7. При создании макета сводной таблицы в область данных размещаются следующие типы полей
- а) Данные типа дата и время
 - б) Поля с названиями признаков для группировки
 - в) Данные итоговой строки документа
 - г) Текстовые данные
 - д) Числовые данные
8. Какие функции относятся к категории статистических функций?
- а) МАКС
 - б) СЧЕТ
 - в) ЕСЛИ
 - г) ИЛИ
 - д) СЧЕТЕСЛИ
9. Какие функции относятся к категории логических функций?
- а) ЕСЛИ
 - б) СРЗНАЧ
 - в) ИЛИ
 - г) И
 - д) СЧЕТ
10. Что может использоваться в качестве аргументов функции?
- а) адреса ячеек
 - б) графические данные
 - в) диапазоны ячеек
 - г) вложенные функции
 - д) таблицы

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.2»

1. В одной информационной базе программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет
- а) для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
 - б) только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя
2. Какие виды учета ведутся в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»:
- а) только управленческий

- б) только регламентированный
 - в) одновременно управленческий и регламентированный
3. Задачи каких групп пользователей решает «1С: Зарплата и управление персоналом 8»:
- а) кадровой службы
 - б) службы персонала
 - в) бухгалтерии
 - г) руководства организации
 - д) верны все вышеперечисленные варианты
4. Какие методики учета фактического использования рабочего времени, поддерживает «1С: Зарплата и управление персоналом 8»:
- а) метод «отклонений»
 - б) метод «сплошной регистрации»
 - в) верны все вышеперечисленные варианты
5. Какие графики работы могут быть сформированы в «1С: Зарплата и управление персоналом 8»:
- а) пятидневный
 - б) сменный
 - в) шестидневный
 - г) верны все вышеперечисленные варианты
6. Сведения о фактическом использовании рабочего времени вводятся в программу с помощью:
- а) документа Табель учета рабочего времени организаций
 - б) справочник Графики работы
 - в) документом Сдельный наряд на выполненные работы.
7. Редактирование структуры подразделений организации ведется:
- а) в окне справочника Подразделения организации
 - б) в окне справочника Графики работы
 - в) в окне справочника Структура предприятия
8. Личные данные о работнике вносятся в справочник:
- а) Физические лица
 - б) Вакансии
 - в) Кадровый учет
 - г) Сотрудники
9. Сведения о соглашениях между физическим лицом и организацией хранятся в справочнике:
- а) сотрудники
 - б) вакансии
 - в) физические лица
 - г) должности организаций
10. Где производится редактирование штатной единицы:
- а) Регистр сведений Штатное расписание
 - б) Справочник Штатное расписание
 - в) Отчет Штатное расписание