

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Информационные технологии в управлении персоналом»**

| | |
|-----------------------------|--|
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Направление подготовки | 38.03.03 |
| | Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации <i>наименование</i> |
| Форма обучения | Очная |
| Кафедра разработчик | Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i> |
| Выпускающая кафедра | Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i> |

Типовые задания и вопросы для контрольной работы

Тематика для контрольной работы:

1. Информация как стратегический ресурс.
2. Термин «база знаний» и его содержание.
3. Термин «сообщение», его содержание и отличие от термина информация.
4. Соотношение понятий «оператор» и «эргатическая система».
5. Информационные системы управления объектом.
6. Основные черты переходного периода к информатизации общества.
7. Методика определения ценности информации.
8. Классификация организационных и управленческих информационных систем.
9. Элементы и функционирование управленческой информационной системы.
10. Место человека в функционировании управленческой информационной системы.

Перечень вопросов для контрольной работы:

1. Каковы составляющие информационной системы экономического объекта?
2. Каковы особенности реализации основных управленческих функций в экономических информационных системах?
3. Кто вырабатывает траекторные цели?
4. Как реализуется принцип структурной избыточности, обеспечивающий устойчивость структуры системы?
5. Как сочетаются в процессах управления траекторные и творческие цели?
6. Что в современных условиях становится приоритетным – учёт или контроль - и почему?
7. За счёт чего обеспечиваются требования полноты и необходимой аналитичности информации?
8. Каким образом можно увеличить аналитичность бухгалтерской информации?
9. Как можно повысить оперативность информации?
10. Каковы преимущества и недостатки изолированных АРМ?
11. В чём достоинства и недостатки АРМ, являющихся элементами информационной системы?
12. В чём состоят основные организационные предпосылки создания автоматизированных рабочих мест на предприятии?
13. Как влияет внедрение АРМ на организационную структуру управления предприятием?
14. Перечислите задачи, которые в рыночных условиях помогает решать учетно-экономическая информация.

Пример практического задания для контрольной работы:

1. Оформите несколько первичных документации в редакторе Word. В качестве образцов используйте:

1. Договор о сотрудничестве Вузов-партнеров.
2. Договор об оказании консалтинговых услуг производственному предприятию.
3. Платежное поручение.

4. Авансовый отчет.
5. Карточка табельного учета.
6. Счет-фактура.

Задание 1. Создание структуры задачи и выполнение первичных расчетов

Порядок работы:

1. Создать таблицу по образцу (рис. 1):
2. Ввести формулу расчета размера начисленной заработной платы, которая учитывает, что работнику выплачивается его оклад, деленный на количество рабочих дней в месяце и умноженный на количество фактически отработанных сотрудником дней.
3. Ввести формулу для расчета премии, приняв во внимание, что она вычисляется в проценте от начисленной суммы заработной платы.
4. Рассчитать величину подоходного налога, используя соответствующий процент.
5. Рассчитать денежную сумму к выдаче.
6. Отформатировать таблицу, применяя цветовое оформление заголовка; установить границы и денежный формат для соответствующих столбцов таблицы.
7. Подвести итог столбца «К выдаче».

| Базовые показатели для расчета | |
|----------------------------------|-----|
| Премия, % от оклада | 50% |
| Ставка подоходного налога | 13% |
| Количество рабочих дней в месяце | 21 |
| | |
| | |

| № п/п | ФИО | Должность | Оклад | Кол-во отработ. дн. | Начислено | Премия | Подоходный налог | К выдаче |
|-------|---------------|--------------|-------|---------------------|-----------|--------|------------------|----------|
| 1 | Комаров Ю.П. | директор | 7000 | 21 | | | | |
| 2 | Петрова З.И. | гл.бухгалтер | 6000 | 20 | | | | |
| 3 | Козлов И.М. | бухгалтер | 4500 | 18 | | | | |
| 4 | Морозова Ю.Б. | секретарь | 4000 | 21 | | | | |
| 5 | Симонов А.И. | менеджер | 5500 | 17 | | | | |
| 6 | Ильин П.А. | продавец | 3500 | 19 | | | | |
| 7 | Николаев И.Д. | продавец | 3500 | 21 | | | | |
| 8 | Соболева А.М. | кассир | 4500 | 21 | | | | |
| 9 | Никитин В.И. | водитель | 4000 | 15 | | | | |
| 10 | Орлов Т.П. | сторож | 2000 | 20 | | | | |

Рис. 1. Структура таблицы.

Задание 2. Дополнительные вычисления и изменения в таблице.

Порядок работы:

1. Дополнить Базовые показатели для расчета данными:

| | |
|------------------|----------|
| Налоговые вычеты | 400,00р. |
| | 300,00р. |

2. Вставить столбец «Кол-во иждивенцев» между столбцами «Оклад» и «Кол-во отраб. дн.». Заполнить его по своему усмотрению.
3. Между столбцами «Премия» и «Подходный налог» вставить столбцы «Налоговые вычеты» и «Облагаемая налогом сумма».
4. Рассчитать налоговые вычеты, учитывая, что они составляют 400 руб. на работника и по 300 руб. на каждого его иждивенца.
5. 5. Рассчитать сумму, облагаемую налогом, величину подоходного налога и сумму к выдаче.

Задание 3. Подведение итогов, применение трехмерных ссылок.

Порядок работы:

1. Переименовать лист, дав ему название соответствующего месяца.
2. Скопировать информацию на лист 2, воспользовавшись методом копирования листов.
3. Внести исправления в заголовке – заменить январь на февраль.
4. Переименовать лист, дав ему название соответствующего месяца.
5. Изменить количество рабочих дней в феврале на 24 и величину премиального процента на 35%. Изменить количество отработанных каждым сотрудником дней.
6. Выполнить аналогичные действия с листом 3, переименовав его соответствующим образом и разместив на нем информацию о зарплате сотрудников в марте (рабочих дней – 23, процент премии – 40%).
7. На отдельном листе составить таблицу, содержащую итоговую информацию о работе и зарплате сотрудников фирмы за первый квартал 2003 года.

Задание 1. Построение диаграмм.

Порядок работы:

1. Создать таблицу по образцу (рис. 2).
2. Выделить значения столбцов Приход и Расход без заголовков.
3. Выполнить команду Вставка/Гистограмма, а затем, не снимая выделения с диаграммы, команду Конструктор/Выбрать данные.
4. В открывшемся диалоговом окне:
 - a. В категории «Элементы легенды (ряды)» выделить Ряд 1, нажать «Изменить», выделить ячейку с заголовком «Приход», нажать ОК, новое имя ряда «Приход» появится в диалоговом окне и на диаграмме. По аналогии Ряд 2 переименовать в «Расход».
 - b. В категории «Подписи горизонтальной оси (категории)» нажать «Изменить» и выделить диапазон ячеек со значениями годов, ОК (рис. 2).
5. Не снимая выделения с диаграммы, перейти в меню Формат и внести изменения в категориях Стили WordArt и Стили фигур, по одному из параметров диаграммы (по выбору) в каждой категории. Гистограмма готова. Снять выделение.
6. Выделить значения ряда «Приход» (без заголовка).
7. Выполнить команду Вставка/Круговая диаграмма, а затем, не снимая выделения с диаграммы, команду Конструктор/Выбрать данные.
8. В открывшемся диалоговом окне:

а. В категории «Элементы легенды (ряды)» выделить Ряд 1, нажать «Изменить», выделить ячейку с заголовком «Приход», нажать «ОК», после чего новое имя ряда «Приход» появится в диалоговом окне и на диаграмме.

б. В категории «Подписи горизонтальной оси (категории)» нажать «Изменить» и выделить диапазон ячеек со значениями годов, ОК.

9. Не снимая выделения, выполнить команду Конструктор/Макеты диаграмм и выбрать в перечне третий образец во втором ряду. Круговая диаграмма готова. Снять выделение (рис. 2).

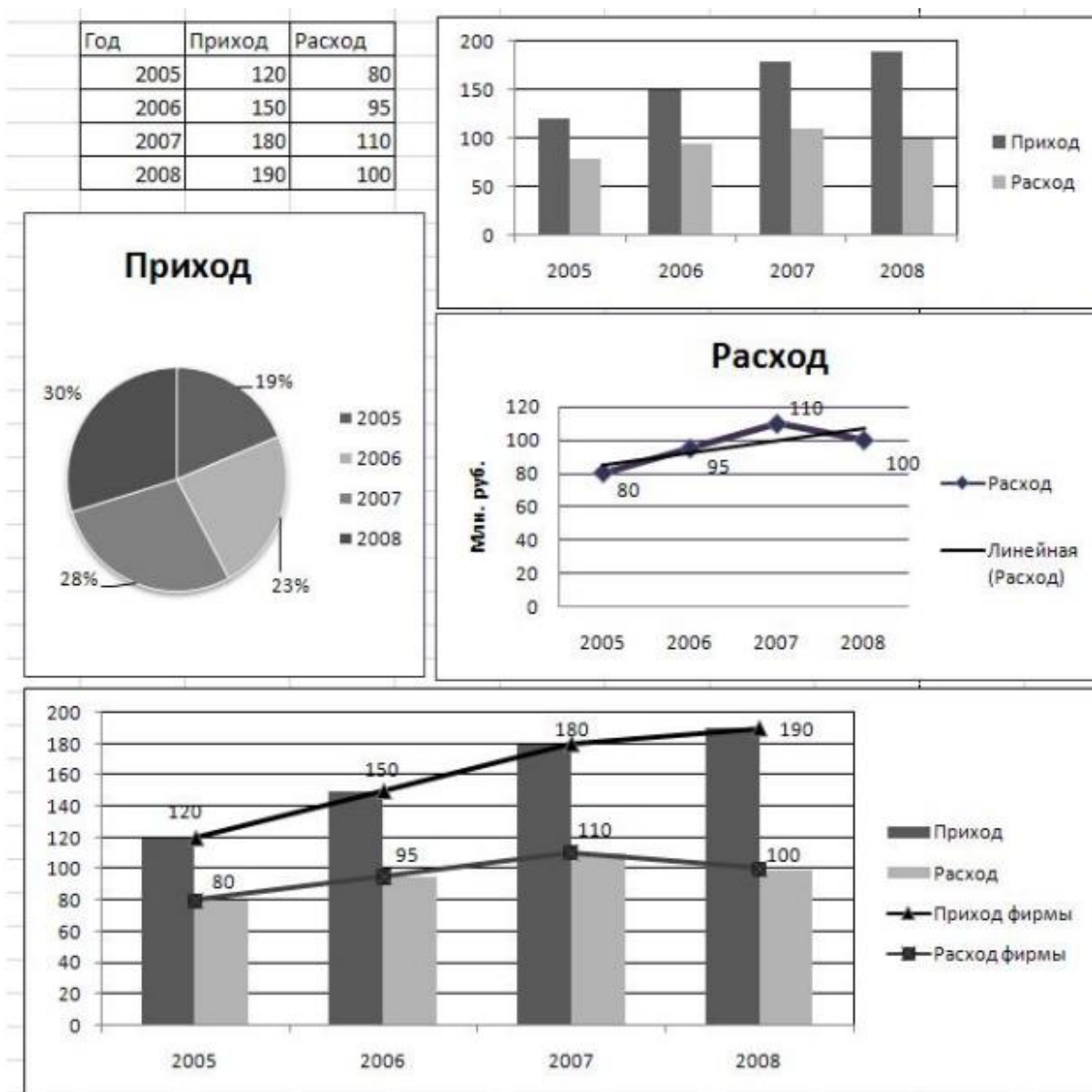


Рисунок 2. Построение диаграмм.

10. Выделить значения ряда «Расход» (без заголовка).

11. Выполнить команду Вставка/График, а затем, не снимая выделения с диаграммы, команду Конструктор/Макеты диаграмм и выбрать первый образец в списке.

12. В получившейся диаграмме выделить надпись «Название диаграммы», удалить шаблонное название и написать «Расход». Затем выделить надпись «Название оси», удалить шаблонное название и написать «Млн. руб.».

13. Правой кнопкой мышки щелкнуть по подписям оси ОХ (вызов контекстного меню), выбрать пункт «Выбрать данные».

14. В диалоговом окне изменить название ряда «Ряд 1» на «Расход», а по горизонтальной оси сделать подписи соответствующих годов.

15. Правой кнопкой мыши щелкнуть по ряду данных на диаграмме и выбрать «Добавить подписи данных».

16. Правой кнопкой мыши щелкнуть по ряду данных на диаграмме и выбрать «Добавить линию тренда». Ничего не меняя в открывшемся окне, нажать «Заккрыть». График с линией тренда построен. Снять выделение (рис.2).

17. Внесите изменения в построенную круговую диаграмму. Выделите один из секторов диаграммы, щелкните по выделенному сектору правой кнопкой мыши и выберите команду Формат точки данных/Заливка, поставьте переключатель «Сплошная заливка» и выберите новый цвет сектора.

18. Выделите гистограмму и скопируйте в Буфер Обмена. Выполните команду Вставить.

19. Внести изменения в копию гистограммы. Для этого правой кнопкой мыши щелкнуть по рядам данных на диаграмме и выбрать пункт Выбрать данные.

20. В категории «Элементы легенды (ряды)» нажать кнопку «Добавить», дать новому ряду имя «Приход фирмы» и выделить значения ряда «Приход» (без заголовка). Щелкнуть правой кнопкой мыши по новому ряду на диаграмме и выбрать «Изменить вид ряда данных» и выбрать «График с маркерами» первого вида. Добавить на новом ряду подписи данных.

21. Аналогичные действия проделайте с добавлением ряда «Расход фирмы» (рис.2).

Типовые вопросы к экзамену:

1. Понятие информационных технологий и их классификация.
2. Информация, ее свойства. Структура информации по управлению персоналом.
3. Понятие информационного обеспечения, его структура.
4. Дайте общую характеристику компонентам информационных технологий.
5. Представьте классификацию и характеристику аппаратных средств информационных технологий.
6. Представьте классификацию и характеристику программных средств информационных технологий.
7. Какие инструментальные средства информационных технологий используются для обработки текстовой информации?
8. Какими критериями определяется выбор программных продуктов для подготовки текстовых документов в офисе компании?
9. Охарактеризуйте возможности табличного процессора для анализа и управления данными.
10. Охарактеризуйте основные направления методов обработки и хранения данных.
11. Охарактеризуйте основные этапы создания БД.
12. Какие основные компоненты содержат информационные и телекоммуникационные технологии?
13. Информационное обеспечение АРМ менеджера по персоналу.

14. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники.
15. Прикладные программные продукты по управлению персоналом, их характеристика.
16. Классификация задач по управлению персоналом, возможность, необходимость и целесообразность их автоматизации.
17. Техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
18. Информационные технологии формирования кадровой политики (проектирование базы данных кадровой службы, определение потребности в персонале, формирование штатного расписания).
19. Информационные технологии привлечения кандидатов на работу.
20. Информационные технологии отбора, оценки и найма персонала.
21. Информационные технологии обучения персонала.
22. Информационные технологии управления служебно-профессиональным продвижением (карьерой) персонала.
23. Информационные технологии оценки результатов труда персонала.
24. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач.
25. Информационная безопасность. Виды угроз безопасности информации.
26. Оценка безопасности информационных систем управления персоналом.
27. Экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий управления персоналом.