

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2025 12:05:28
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Информационно-аналитическая деятельность в управлении
персоналом»**

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Экономика труда и управление персоналом организации <i>наименование</i>
Форма обучения	Заочная
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.

Пример практического задания для контрольной работы:

Задание 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 2. 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 3. 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 отработ. дн.». Заполнить его по своему усмотрению.
3. Между столбцами «Премия» и «Подоходный 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. Рассчитать сумму, облагаемую налогом, величину подоходного налога и сумму к выдаче.

Задание 4. 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 5. 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:
 - а. 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».
 - б. 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).

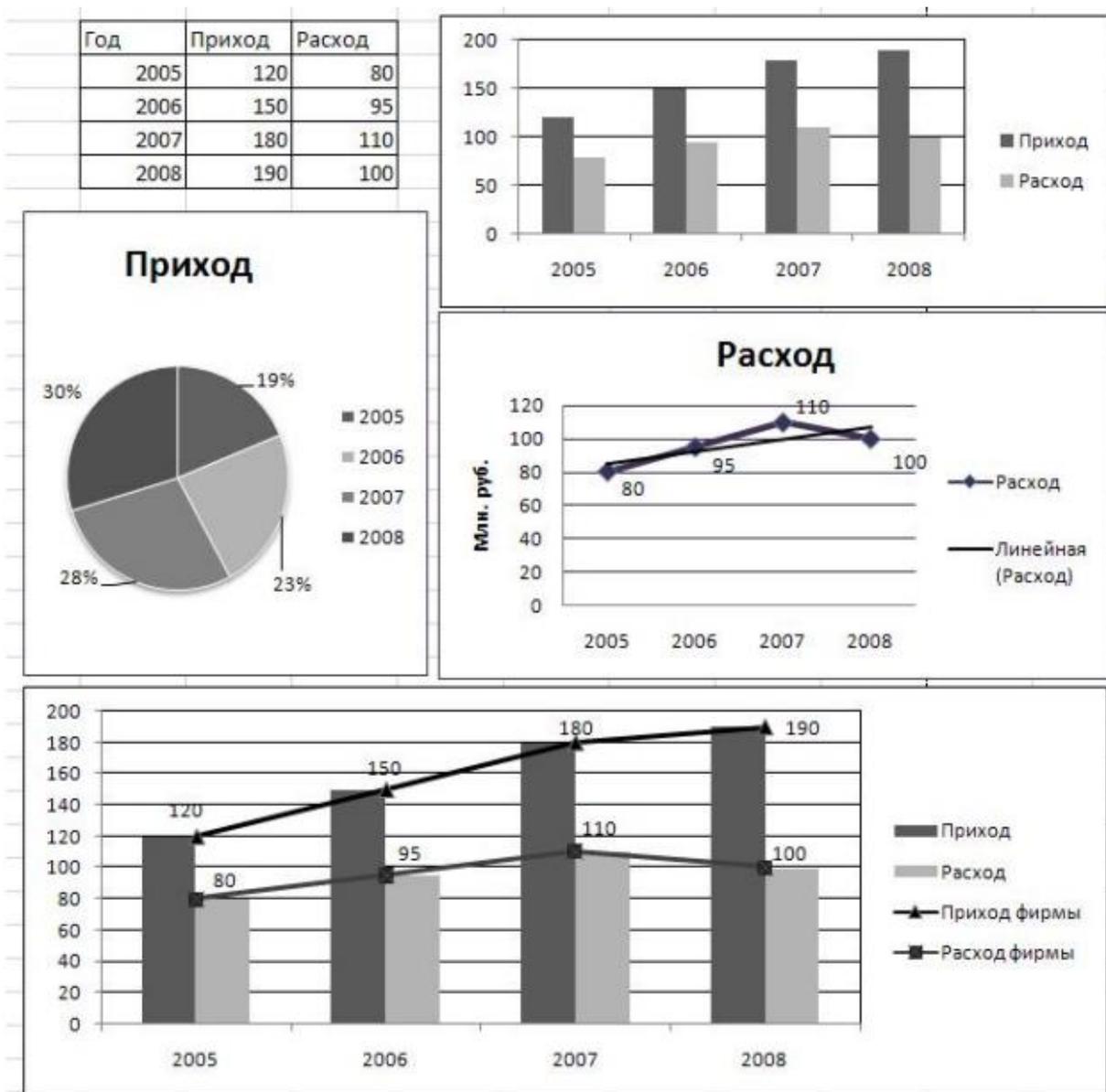


Рисунок 2. Построение диаграмм.

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 щелкните 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). Щелкните 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 зачету:

1. Дайте общую характеристику компонентам информационных технологий.
2. Представьте классификацию и характеристику аппаратных средств информационных технологий.
3. Представьте классификацию и характеристику программных средств информационных технологий.
4. Какие инструментальные средства информационных технологий используются для обработки текстовой информации?
5. Какими критериями определяется выбор программных продуктов для подготовки текстовых документов в офисе компании?
6. Охарактеризуйте возможности табличного процессора для анализа и управления данными.
7. Охарактеризуйте основные направления методов обработки и хранения данных.
8. Охарактеризуйте основные этапы создания БД.
9. Какие основные компоненты содержат информационные и телекоммуникационные технологии?