



Факультет	технологий и бизнеса	
Кафедра	экономики и управления	
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент	
Профиль	Менеджмент	
Информационные технологии в управлении персоналом		Б1.В.ДВ.05.02

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Информационные технологии в управлении
персоналом»**

Трудоемкость: 4 зачетные единицы

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2016

Заведующий кафедрой  . Е. Басовский

Декан  А. А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
4. содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
6.3. 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.....	9
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования.....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
7.1. Основная литература.....	12
7.2. Дополнительная литература.....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
10. перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе.....	18

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы, является целью освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-7- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания: информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации; Умения: использовать интегрирование информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом;	В соответствии с учебным планом
ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знания: механизмы управления персоналом с использованием современных информационных технологий Умения: применять технологии управления персоналом на основе использования базовых прикладных программ	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы (блок 1).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов/ зачетных единиц по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144/4	144/4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	50	16

Информационные технологии в управлении персоналом		Б1.В.ДВ.05.02		
в том числе:				
лекции	20	8		
лабораторные занятия (включая защиту отчета по лабораторным работам)	12	4		
практические занятия	16	4		
контроль самостоятельной работы	2			
Самостоятельная работа студента (всего)	94	124		
в том числе:				
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лабораторным занятиям и защите отчета	30	46		
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	30	34		
подготовка учебного проекта	24	24		
подготовка к контрольной работе	2			
выполнение заданий для самостоятельной работы в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде Moodle	8	20		
контроль		4		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой				
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ				
Очная форма обучения				
Наименование тем .	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контроль	Самостоятельная работа обучающихся
1 Введение в дисциплину. Основные понятия и определения ИТУП	2	0		8
2 Интегрированные пакеты программ и их применение	2	4		14
3 База данных и их применение в анализе кадровых процессов	2	4		14
4 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом	2	2		8
5 Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом. ППП «Отдел кадров 2010»,	2	0		14
6. Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом. «Босс – Кадровик», 1С:	2	0		10
7 Офисные ППП в управлении персоналом	2	4		8
8 Информационные технологии оптимизации решений на предприятии и АРМ на предприятии	2	8		8
9 Защита информации в управлении персональными данными на предприятии.	2	0		6
Тула		Страница 4 из 19		

Информационные технологии в управлении персоналом		Б1.В.ДВ.05.02		
10 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.	2	6		4
Итого	20	28	2	94
Заочная форма обучения				
Наименование тем .	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контроль	Самостоятельная работа обучающихся
1 Введение в дисциплину. Офисные ППП в управлении персоналом.	2	2	1	32
2 Интегрированные пакеты программ и их применение				
3 База данных и их применение в анализе кадровых процессов.	2	2	1	30
4 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом				
5 Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом. ППП «Отдел кадров 2010»,	2	2	1	30
6 Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом. «Босс – Кадровик», 1С:				
7 Офисные ППП в управлении персоналом	2	2	1	32
8 Информационные технологии оптимизации решений на предприятии и АРМ на предприятии.				
9 Защита информации в управлении персональными данными на предприятии.				
10 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.				
Итого	8	8	4	124
Содержание тем.				
<p>Тема 1 Введение в дисциплину. Основные понятия и определения ИТУП. Введение. Структура курса, логическая схема курса. Управление и его функции. Управление персоналом как составная часть управления предприятием. Задачи информационных технологий при оптимизации задач управления персоналом. Методы и принципы управления. Классификация прикладных пакетов управления персоналом и их характеристика.</p> <p>Тема 2 Интегрированные пакеты программ и их применение Информационные технологии управления и предприятием как интегрированные технологии. Информационная система управления персоналом и современные информационные технологии; Место ИТУП в ППП программ «Галактика», «MS Project», «1С-Предприятие», «Парус» и др. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития; характеристика и классификация современных программных средств и их развитие Применение интегрированных программ в управлении персоналом. Этапы развития информационных технологий управления персоналом.</p> <p>Тема 3 База данных и их применение в анализе кадровых процессов Основные понятия и классификация систем управления базами данных. Модели организации данных. Реляционные базы данных. Проектирование реляционных баз дан-</p>				
Тула			Страница 5 из 19	

ных. Использование систем управления базами данных. Распределенные базы данных. Технологии распределенной обработки информации

Тема 4 Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом

Факторный, дискриминантный, кластерный, регрессионный анализ и информационное обеспечение анализа кадровых процессов на предприятии. Пакет приложений в среде электронных таблиц, «Статистика», «Статграфикс», «Аттестат».

Тема 5 Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом.

ППП «Отдел кадров 2010», Характеристика ППП «Отдел кадров» Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач; Основные модули программы и их назначение Модуль «Штатное расписание» Модуль «Учет кадров» Базовые функциональные возможности модуля. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Формирование штатного расписания предприятия. Операции приема и увольнения персонала. Способы доступа к информации по персоналу. Перечень отчетных форм в контуре «Анализ кадровых процессов»

Тема 6. Специализированные пакеты ППП в управлении персоналом.

«Босс – Кадровик», 1С: Характеристика ППП «Босс-кадровик», информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач; Учетно-вычислительный контур. Контур управления кадровыми процессами. Контур анализа кадровых процессов. Методика работы и анализ кадровых процессов в АСУП БОСС. Основные модули программы и их назначение Модуль «Штатное расписание» Модуль «Учет кадров» Базовые функциональные возможности модуля Характеристика ППП «1С: Предприятие. Управление персоналом» Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач; Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Формирование штатного расписания предприятия Операции приема и увольнения персонала. Способы доступа к информации по персоналу. Перечень отчетных форм в контуре «Анализ кадровых процессов»

Тема 7 Офисные ППП в управлении персоналом

Электронный офис: Word — текстовый процессор; Excel — табличный процессор; Access — система управления базами данных; PowerPoint — система подготовки презентаций; Outlook — менеджер персональной информации, PhotoDraw — графический редактор для создания деловой графики; Publisher ~ настольная издательская система. Прикладные пакеты офисных программ для проведения анализа динамических и статических процессов.

Тема 8 Информационные технологии оптимизации решений на предприятии и АРМ на предприятии

Линейное программирование в решении задач управления персоналом. Задача оптимального распределения ресурсов на вакантные должности. Формирование целевой функции задачи, ограничений по имеющимся человеческим ресурсам и вакантных мест на предприятии. Задача оптимального распределения времени задействования ресурсов в течении выбранных промежутков времени. Формирование целевой функции задачи, ограничений по имеющимся человеческим ресурсам и времени работы в течении заданного промежутка времени на предприятии. Методика решения задач оптимизации управления персоналом с применением методов ППП «Поиск решения».

Тема 9 Защита информации в управлении персональными данными на предприятии.

Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления; Виды угроз безопасности ЭИС. Пассивные и активные угрозы. Компрометация информации, принятие неверных решений, несанкционированное использование информационных ресурсов, ошибочное использование информационных ресурсов Несанкционированный обмен, отказ от информации и в обслуживании. Информационная безопасность; типовые пути несанкционированного доступа проблема, компьютерные вирусы. Классификация хакеров Организация работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией. Методы и средства защиты информации в экономических информационных системах Организационные мероприятия и процедуры охране объекта, комплекс программно-технических средств. Принципы базовой системы защиты информации в АИТ.

Тема 10 Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.

Показатели эффективности систем управления. Сравнительная оценка экономической эффективности информационных систем. Оценка управленческого труда. Коэффициенты исполнительности, использования информации, технической оснащенности управленческого труда, экономичности аппарата управления и их расчет. Применение сравнительного анализа эффективного управления предприятия (организации). Себестоимость единицы информационной продукции Тенденции развития ИТ в управлении персоналом.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом» имеет своей целью закрепление необходимых знаний, умений, отработанных на аудиторных практических занятиях, при выполнении самостоятельных практических заданий. Также задачей самостоятельной работы является развитие навыков работы с литературой (основной и дополнительной) используя ресурсы библиотек университета, ЭБС, материалы, содержащиеся в локальной электронной библиотеке.

Самостоятельная работа обучающихся, направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE;
- изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- подготовки к контрольным работам;
- подготовки к зачету.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины для самостоятельной работы обучающихся включает в себя комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (учебники, опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению практических заданий, лабораторных работ, электронный вариант РПД), доступный студентам как в ЭБС, так и в системе управления обучением MOODLE, а также из локальной сети ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого» и с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы <http://moodle.tspu.ru/course/view.php?id=10819>

5.1. Методическое обеспечение лекционного курса

Методическое обеспечение лекционного курса используется для самостоятельного изучения и повторения теоретического материала, теоретической подготовки к практическим занятиям и зачету: Информационные технологии управления персоналом. /Конспект лекций. Тула: 2015. - 184 с: Электронный ресурс. URL: <http://moodle.tspu.ru/course/view.php?id=10819>

5.2. Методическое обеспечение практических (семинарских) занятий

Методическое обеспечение подготовки к практическим занятиям, используется для контроля самостоятельной работы студентов (тесты, задачи, задания), для выполнений домашних заданий к практическим занятиям: Информационные технологии управления персоналом. / Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ. Тула: 2015. -120 с: Электронный ресурс. URL: <http://moodle.tspu.ru/course/view.php?id=10819>

5.3. Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Задания на самостоятельную работу. <http://moodle.tspu.ru/course/view.php?id=10819>

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице пункта 1 рабочей программы

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

Компетенции: ОПК-7- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, ПК-7 - владением м навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Показатели оценивания	Критерии оценивания
<p>Знать информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации; механизмы управления персоналом с использованием современных информационных технологий. (ОПК-7, ПК-7)</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 81 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 81 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации)</p>
<p>Уметь использовать интегрирование информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом; применять технологии управления персоналом на основе использования базовых прикладных программ (ОПК-7, ПК-7)</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 61 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации)</p>

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный опыт формирования компетенций, происходит по четырехбалльной шкале с Оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний студентов

Оценка	Требования
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно знает основные понятия информационных технологий управления персоналом, методов их организации, комплексного подхода в применении ИТ в дея-

Информационные технологии в управлении персоналом		Б1.В.ДВ.05.02
	тельности организации, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы литературы.	
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает основы применения информационных технологий в кадровых процессах предприятия, грамотно и по существу излагает их, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет поверхностные знания по формам и методам организации информационного процесса в управлении человеческими ресурсами, их выбору, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при решении задач.	
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	
<p>Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проверки СРС.</p> <p>6.3. 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</p> <p>Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине осуществляется при помощи следующих средств:</p> <p><i>Лабораторных работ:</i></p>		
Темы		
Применение офисных программ в управлении персоналом		
Оптимизация решений при управлении персоналом (задача о назначениях)		
Управление персоналом на основе ППП "Отдел Кадров Плюс 2010",		
Управление персоналом в ППП MS Project 2010		
Интеллектуальные системы поддержки решений (экспертные системы)		
<p><i>Контрольных работ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие информационного процесса, системы, технологии и их составляющих 2. Автоматизированные информационные системы и технологии и их классификация 3. Современные стандарты информационных систем и их назначение 4. Функции управления персоналом и их автоматизация с применением стандарта HRM 5. Понятие электронного офиса и его задачи 6. Классификация систем управления электронными документами 7. Интегрированный офисный пакет <i>Microsoft Office</i>, его составные части и их назначение 8. Понятие база данных и модели представления данных 9. Виды СУБД по характеру использования и их характеристика 10. Архитектуре базы данных « клиент-сервер» и ее характеристика 11. Общие понятия оптимизации и их применение в управлении персоналом 		
Тула		Страница 9 из 19

12. Задачи управления персоналом в ППП MS Project
13. Характеристика ППП Босс-кадровик, основные модули и контуры
14. Методика применения ИТ для решения учетно-аналитических кадровых задач, найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места
15. Характеристика ППП «1С: Управление небольшой фирмой»
16. Назначение программы "Отдел Кадров Плюс» и решаемые в ней задачи
17. Модули управления персоналом и заработной платой в интегрированном ППП «Галактика» и их составляющие
18. Методы многомерного статистического анализа и их применение в задачах управления персоналом
19. Информационно-аналитические системы (ИАС) и структура информационного пространства, применение интеллектуальный анализ в ИАС
20. Применение методов многомерного статистического анализа в задачах управления персоналом
21. Виды угроз безопасности информационным системам и их характеристика;
22. Методы и средства защиты, направления защиты информации и их характеристика;
23. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом
24. Частные показатели для оценки эффективности управления персоналом с применением ИТУ
25. Экономическая оценка эффективности внедрения автоматизации управления

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Экономическая информационная система (ЭИС). Автоматизированные информационные системы
2. АИТ. Функции АИТ.
3. Информация Особенности экономической информации
4. Информационный процесс Информационная система
5. Информационные технологии, ресурсы
6. Структура АИС и АИТ
7. Информационно-аналитические системы, составляющие и их характеристика
8. Элементы технологического обеспечения АИТ, их состав, назначение
9. Этапы развития АИТ, технических средств и решаемых задач
10. Классификация АИТ предприятий.
11. Общая характеристика информационных систем управления предприятием. Современные стандарты информационных систем в управлении предприятием.
12. Методы оптимизации при управлении персоналом и их применение для управления персоналом. Общие понятия оптимизации
13. Характеристика систем управления персоналом (HRM-систем, их классификация)
14. Общие функции управления персоналом и их характеристика
15. Новые российские системы "Отдел Кадров Плюс 2010" ООО "РОСТ-ПРО" и их основные модули
16. Виды угроз безопасности информационным системам;
17. Методы защиты, направления защиты информации.
18. Средства защиты информации и их характеристика,
19. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом

20. Пути несанкционированного доступа к информации и их характеристика:
21. Организационные мероприятия и процедуры для решения проблемы безопасности информации
22. Использование информационных технологий при организации управления современным предприятием (ППП «Галактика» Босс кадровик, MS Project и т.д., их возможности и общая характеристика)
23. Экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий. Показатели эффективности управления предприятием.
24. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых решений; Экспертные системы и нейросети
25. Тенденции развития ИТ в управлении предприятием.
26. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники
27. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ) руководителя предприятия (подразделения), классификация и принципы построения

Типовые задачи зачёта

1. В ППП MS Access создать новую базу данных Кадры.mdb, предназначенную для ведения учета кадров предприятия.
2. Создать в Access таблицу Список, используя, Мастер таблиц
3. Создание полей со списком и простейших форм для ведения учета кадров
4. Построить связь между таблицами список и табель
5. С помощью электронной таблицы MS Excel составить таблицу рабочего времени сотрудников.
6. С помощью электронной таблицы MS Excel составить автоматизированный расчет заработной платы работника.
7. С помощью методов линейного программирования определить оптимальное распределение сотрудников по должностям
8. С помощью ППП MS Project определить заработную плату сотрудников и общий фонд заработной платы при выполнении проекта
9. С помощью "ППП «Отдел Кадров Плюс 2010» составить формы приказа для увольнения (приема) работников
10. С помощью "ППП «1С: Предприятие» составить формы приказа для увольнения (приема) работников.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

По дисциплине разработан комплекс учебно-методических материалов в печатном и электронном виде, выполняющий обучающую, информационно-справочную и контролирующую функции. В качестве контролирующей функции комплекс используется для текущего и промежуточного контроля успеваемости. Помимо этого он полностью обеспечивает возможность самостоятельной работы студента по материалам курса.

В комплекс входят следующие учебно-методические материалы: методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, (в печатном и электронном виде); методические рекомендации по самостоятельной работе студентов (в электронном виде), краткий курс лекций (в электронном виде), компьютерные тестовые задания.

Учебно-методические материалы комплекса используются выборочно, в зависимости от потребности.

Для формирования итоговой оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется вариант балльно-рейтинговая система, учитывающий значительную долю практических занятий и лабораторные занятия.

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

Оценочное средство	Количество оценочных мероприятий	Количество баллов за 1 нормативное оценочное средство	Максимальное количество баллов
Контрольная работа	Тестовые задания	2 тестовых задания – 5 баллов	10
Контрольная работа	Тестовые задания	2 тестовых задания – 5 баллов	10
Защита лабораторных работ (индивидуальный проект)	5 работ	1.2.3 работа – 10,15,15 4,5 работа – 5 баллов	50
Тест	50 тестовых заданий	10 заданий -2 балла	10
Итого			80

Таким образом, в течение семестра студент получит: 80 баллов

Критерии оценки знаний студентов на зачете.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию	Общая сумма баллов за семестр	Оценка на зачете
21 – 80	0 – 20	81 – 100	отлично
	0 – 20	61 – 80	хорошо
	0 – 20	41 – 60	удовлетворительно
0 – 20	0 – 20	0 – 40	неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости в соответствии с балльно-рейтинговой системой включает в себя обязательный рубежный контроль по блоку тем, который проводится 2 раза в семестр.

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

- Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова – М.: Юрайт, 2016. - 291 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/A71C57AE-7453-4FFD-B9DB-E9C22FA7A5F5>

7.2. Дополнительная литература

- Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата / под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2016. - 486 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/E151D91B-0B8E-415E-B443-CF9549C6A1C4>
- Информационные технологии управления персоналом /Методические указания по лабораторным работам и проектированию профессиональной деятельности/ С.И. Логвинов.– Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л. Н. Толстого, 2011.– 120 с. <http://rucont.ru/efd/153024>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого». URL: <http://tsput.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). URL: <http://www.gpntb.ru>
4. Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL: <http://ellib.gpntb.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.
6. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] – новостной бизнес-портал. URL: <http://www.rbc.ru>.
7. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. М. URL: <http://www.aup.ru/library>. Рубрика: Информационные технологии в управлении.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине «Информационные технологии управления персоналом» разработан комплекс учебно-методических материалов в печатном и электронном виде, выполняющий обучающую, информационно-справочную и контролирующие функции. Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, который следует получить на сайте университета в сети интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим и лабораторным занятиям и к экзамену.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) Использование средств компьютерного моделирования;
- 4) Выполнение индивидуальных практических заданий.

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям и выполнение лабораторных работ

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество расчетных практических и лабораторных занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации основной профессиональной образовательной программы направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТГПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освое-

ния дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Лекционные занятия: студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемых преподавателем, выполнять задания по самостоятельной работе на лекциях. Содержание лекционных занятий, приведенное в разделе 4 настоящего документа, должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

Практические и лабораторные занятия : студенты должны подготовиться к каждому занятию, в соответствии с темами (см. раздел 4 настоящего документа), используя материалы для самостоятельной подготовки (см. раздел 5 настоящего документа). По каждой теме необходимо прорабатывать темы для самостоятельного разбора (см. раздел 5 настоящего документа).

Самостоятельная работа: студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям (см. раздел 5 настоящего документа), индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе (раздел 5 и раздел 7 настоящего документа), Интернет-ресурсам (раздел 8 настоящего документа).

Контроль самостоятельной работы: проводится на аудиторных занятиях и на зачете. Контроль самостоятельной работы состоит в проверке самостоятельной проработки тем дисциплины, выполнения самостоятельных заданий и в результатах проведения контрольной работы.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необходимую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже чем раз в неделю отслеживать текущую информацию, при необходимости размещаемую в системе Moodle.

При изучении дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов, представленная в разделе 6.4 данного документа.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Мультимедийные технологии

Информационные технологии по дисциплине применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (рефератов, выступлений на семинарах, отчетов по практическому занятию и т.д.);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.);

- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.);
- работа в обучающей среде на платформе Moodle <http://moodle.tspu.ru> (Интернет-сайт поддержки электронного обучения в ТГПУ им. Л.Н. Толстого);
- работа в системе тестирования Indigo Software Technologies – <http://indigo.tspu.ru> (Интернет-сайт тестирования ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Подготовка материалов и отчетов к семинарским и практическим занятиям выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций по результатам индивидуального задания (практические занятия).

Лекционный курс излагается с использованием компьютерных презентаций и мультимедийного оборудования.

При осуществлении образовательного процесса осуществляется поиск, сбор, обработки и анализ маркетинговой информации и представления результатов. Используются следующие средства:

Лицензионное программное обеспечение

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г.:

Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

компьютерная информационно-правовая система «Гарант» – регистрационный номер клиента 71-70685-000033;

официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>;

портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru>;

портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». URL: <http://www.ict.edu.ru>.

Бесплатно распространяемое программное обеспечение:

– средство для просмотра графических изображений IrfanView, URL: <http://www.irfanview.com>;

– средство для просмотра PDF-файлов Adobe Acrobat Reader DC,

URL: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat.html>;

– средство для воспроизведения мультимедиа-файлов KMPlayer, URL: <http://www.kmplayer.com>.

– Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом – Moodle.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.) и учебно-наглядных пособий.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Для проведения лабораторных работ задействованы специализированные аудитории– компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий.

Аудитории оснащены современным оборудованием, позволяющим получать знания, умения и навыки, необходимые для формирования заявленных компетенций.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Ноби-центра ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины студент должен сформировать компетенции:

ОПК-7- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания:

- информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации;
- механизмы управления персоналом с использованием современных информационных технологий

умения

- использовать интегрирование информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом;
- применять технологии управления персоналом на основе использования базовых прикладных программ

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы (блок 1).

3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: д.т.н. профессор, профессор кафедры экономики и управления Логвинов С.И.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Логвинов Сергей Иванович	д.т.н	Профессор	Профессор кафедры экономики и управления

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**2016-2017 учебный год**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.