Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29» ____апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины:

освоение обучающимися профессиональных знаний и практических навыков использования современных информационных систем и технологий в управлении персоналом организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение развития информационно-коммуникационных технологий и средств вычислительной техники; возможности пакета MS Office для решения управленческих задач в кадровой работе;
- изучение навыков работы с современными типовыми пакетами прикладных программ (MS Excel, MS Word и MS PowerPoint) в системе управления персоналом;
- подготовка и анализ данных, связанных с оценкой результативности и эффективности управленческой деятельности предприятия на основе современных информационно-коммуникационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	**знать:** основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации **уметь:** ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач **владеть:** навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**знать:** основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними **владеть:** навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часов (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов). Разделы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучаются на 4 семестре.

Аудиторные занятия из них: лекции 8, лабораторные работы - 10 часов, форма аттестации – зачет.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часов (из них 44 часа – самостоятельная работа студентов). Разделы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучаются на 4 семестре.

Аудиторные занятия из них: лекции 14, практические занятия 14 часов, форма аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации. (ОПК-5,6)

Система показателей информационных технологий. Технологическое и нормативно-методическое обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Техническое и программное обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Проблемы информационной безопасности в автоматизированных системах управления персоналом (АСУП). Стандарты защиты информации. Место применяемых ИТ- технологий в структуре информационной безопасности организации. Принципы построения систем информационной безопасности. Виды обеспечения информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в АСУП.

Тема 2. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel. (ОПК-5,6)

Стандартные пакеты обработки кадровой информации. Аналитическая работа в Microsoft Excel. Сортировка и фильтрация данных. Виды фильтров. Условное форматирование базы данных кадровой информации. Консолидация данных. Подведение промежуточных и общих итогов. Построение сводных таблиц и сводных диаграмм.

Тема 3. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом. (ОПК-5,6)

Банк данных. База данных. Система управления базой данных. Организация баз данных. Модели организации данных. Формирование базы данных в Access. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами). Аналитика данных (создание запросов и отчетов). Проектирование форм выходных документов.

Тема 4. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом. (ОПК-5,6)

Оптимизация поиска информации интернет - ресурсов по управлению персоналом. Информационные порталы для служб управления персоналом. Специализированные справочные системы. Кадровые агентства. Консалтинг в области управления персоналом. Профессиональные интернет-сообщества кадровиков. Облачные технологии.

Тема 5. Информационные технологии комплексной оценки персонала. (ОПК-5,6)

Профессиональные стандарты. Профессиограмма. Основные возможности программных продуктов для реализации процедур оценивания персонала. Психологическое тестирование с использованием шкал, построенных на основе концепции Р. Амтхауэра. Использование результатов тестирования для подбора персонала на определенные должности. Автоматизированная оценка персонала на примере системы SPPUR.

Тема 6. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом. (ОПК-5,6)

Функциональность систем поддержки принятия управленческих решений в сфере управления персоналом. Критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом. Алгоритм выбора и оценка эффективности ИС управления персоналом.

Тема 7. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы). (ОПК-5,6)

Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией). Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM-системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем.

Тема 8. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом. (ОПК-5,6)

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Тема 9. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом. (ОПК-5,6)

Основные направления применения биометрических систем в управлении персоналом. Интегрированная биометрическая система учета рабочего времени и контроля доступа BIO TIME. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC. Основные принципы работы искусственных нейросетей. Нейросетевые технологии в управлении персоналом. Нейросетевой подбор сотрудников**.**

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

– подготовка, представление, обсуждение и защита докладов и презентаций по дисциплине;

– выполнение практических работ;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме опросов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, такие как опросы и защита практических работ и докладов.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.				
Показатели	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации .	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

уметь: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала	Обучающийся владеет навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками контроля навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала . Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
Показатели	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами базовые основы информатики, структурное построение информационных	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами базовые основы информатики,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами

	базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	систем и особенности работы с ними . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	структурное построение информационных систем и особенности работы с ними , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними , свободно оперирует приобретенными знаниями.
владеть: навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач	Обучающийся владеет навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач . Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом

	могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Богданова, С.В. Информационные технологии : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова ; Министерство сельского хозяйства РФ, ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Сервисшкола, 2014. - 211 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277476(22.07.2019).**б) дополнительная литература:**

1. Исакова, А.И. Информационные технологии : учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2012. - 174 с. : ил.,табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0036-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647 (22.07.2019).

2. Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 126 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703 (22.07.2019).

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Изучение дисциплины предполагает использование аудиторий, оборудованных учебной мебелью, переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)). Для проведения ряда занятий потребуется аудитория оборудованная компьютерами.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения данной дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся как: лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на практических занятиях.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Все вопросы к практическому занятию должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
-подготовка к ответу на вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые.

Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена.

Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения

учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий).

Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники.

Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету и экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим работам;
- составление и выступление с докладом по отдельным темам программы.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;

- самооценка готовности к самостоятельной работе;

- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;

- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;

- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации к докладу.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу.

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с

разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления

10. Методические рекомендации для преподавателя.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения. Поэтому в процессе подготовки к лабораторному занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов. Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата. Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником. Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в реферате, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика рефератов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил:
Старший преподаватель  /Е.А. Наянов/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Состав:
1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
- *список вопросов к зачету;*
- *перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях;*
- *примерный перечень тем докладов;*
- *примерные задания для работы на семинарских занятиях.*

Составитель:
Старший преподаватель Наянов Евгений Александрович

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	**знать:** основные поисковые системы и информационные ресурсы используемые в области обеспечения персоналом, при проведении мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации **уметь:** ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и выбирать наиболее подходящие для решения конкретных профессиональных задач **владеть:** навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала	лекции, самостоятельная работа, практические работы	УО, ПР зачет ПР, ДС ПР	**Пороговый уровень** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**знать:** основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области управления человеческими ресурсами базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними **владеть:** навыками использования и применения современных информационных технологий, ресурсов и поисковых систем для решения профессиональных задач	лекции, самостоятельная работа, практические работы	УО, ПР зачет ПР, ДС ПР	**Пороговый уровень** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении 2 к рабочей программе

Список вопросов к зачету.

Зачет является формой аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса.

Для проверки ОПК-5,6 используется следующий набор вопросов

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом.
3. Основные свойства экономической информации по управлению персоналом.
4. Операции по реализации задач управления персоналом в условиях использования информационных технологий.
5. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
6. Процесс информатизации служб управления персоналом.
7. Программное обеспечение служб управления персоналом.
8. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
9. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
10. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом
11. Функциональные контуры информационных систем управления персоналом.
12. Архитектура программного комплекса управления персоналом
13. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
14. Классификация автоматизированных систем управления персоналом
15. Функциональные уровни HRM систем.
16. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
17. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
18. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общей системе управления предприятием.
19. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
20. Основные виды справочников, применяемых в «1С: Зарплата и управление персоналом».
21. Алгоритм работы в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».
22. Начальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом».
23. Справочник «Физические лица» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.
24. Справочник «Сотрудники организации» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.
25. Функционал системы SAP HRMS.
26. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.
27. Перспективные направления развития HRM систем.
28. Корпоративные системы обучения персонала.
29. Биометрические системы учета рабочего времени.
30. Экспертные системы в автоматизации деятельности служб управления персоналом.
31. Нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.
32. Интернет – технологии в управлении персоналом.
33. Профессиограмма должности: понятие, структура и правила формирования.
34. Основные направления применения профессиограмм в деятельности служб управления персоналом.
35. Основные профессиографические методы.
36. Основные типы профессиограмм.
37. Методологические принципы разработки профессиограмм.
38. Алгоритм проведения аттестации персонала в среде SPPUR.
39. Биометрическая система Bio Time: предназначение, основные модули.
40. Основные преимущества внедрения СЭД и ECM-систем.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», получаемых в ходе освоения компетенций ОПК-5.

Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. (ОПК-5,6)

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: понятие, основные виды.
2. Информационный контур управления персоналом: назначение, структура.
3. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
4. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.
5. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.

Тема 2. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel. (ОПК-5,6)

1. Понятие электронной таблицы.
2. Форматы данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
3. Средства обработки данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
4. Аналитическая работа служб управления персоналом в Microsoft Excel.
5. Количественный анализ кадрового состава в Microsoft Excel.

Тема 3. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом. (ОПК-5,6)

1. Реляционные базы данных.
2. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access.
3. Нормализация базы данных в Microsoft Access.
4. Создание таблиц в Microsoft Access.
5. Установление связей между таблицами в Microsoft Access.
6. Использование запросов в Microsoft Access.
7. Работа с формами в Microsoft Access.
8. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

Тема 4. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом. (ОПК-5,6)

1. Поисковые системы: организация информационного пространства и особенности поиска.
2. Интернет-версии специализированных справочных систем.
3. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при подборе персонала.
4. Интернет-ресурсы ресурсы взаимодействия специалистов служб управления персоналом.
5. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при формировании профессиональной карьеры.

Тема 5. Информационные технологии комплексной оценки персонала. (ОПК-5,6)

1. Модель должности в информационном контуре управления персоналом.
2. Структура модели должности.
3. Основные приемы формирования модели должности.
4. Применения концепции Р. Амтхауэра в системе оценки персонала.

Тема 6. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом. (ОПК-5,6)

1. Прикладные программы для управления персоналом.
2. Функциональные контуры автоматизированных систем управления персоналом.
3. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.

4. Уровни автоматизации деятельности служб управления персоналом.
5. Архитектура программного комплекса управления персоналом.

Тема 7. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы). (ОПК-5,6)

1. Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.
2. Функциональные возможности информационных систем в сфере управления персоналом.
3. Концептуальные подходы к автоматизации служб управления персоналом.
4. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.

Тема 8. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». (ОПК-5,6)

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
4. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Организация кадрового учета в системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

Тема 9. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом. (ОПК-5,6)

1. Применение биометрических технологий в системе управления персоналом.
2. Организация персонифицированного учета рабочего времени на базе биометрической системы Bio Time.
3. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC.
4. Возможности применения нейросетевых технологий в управлении персоналом.
5. Процесс обучения нейросети.
6. Применение нейросетевых технологий при подборе персонала.

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ОПК-5,6. Каждый обучающийся должен подготовить 2 доклада: по одному из набора тем для проверки каждой из компетенций

Критерии оценки реферата

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	**4 балла**	**5 баллов**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды сложны в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

ОПК-5,6

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. Виды кадровой информации.
3. Управленческие решения в системе управления персоналом.

4. Информационная система.
5. Информационная технология.
6. Техническое обеспечение служб управления персоналом.
7. Информационное обеспечение служб управления персоналом.
8. Математическое обеспечение служб управления персоналом.
9. Программное обеспечение служб управления персоналом.
10. Информационная безопасность. Информационные угрозы.
11. Стандарты качества ИСО 9000.
12. Ввод и редактирование данных в Microsoft Excel.
13. Средства обработки данных в Microsoft Excel.
14. Работа с формулами и функциями в Microsoft Excel.
15. Сводные таблицы и диаграммы в Microsoft Excel.
16. Основные виды организации баз данных.
17. Организация работы с реляционными базами данных в Microsoft Access.
18. Виды запросов в Microsoft Access.
19. Работа с формами в Microsoft Access.
20. Конструирование отчетов в Microsoft Access.
21. Виды поисковых систем: каталоги, индексные, визуальные, семантические и метапоисковые системы.
22. Языки запросов в индексных поисковых системах.
23. Организация и адресация интернет пространства.
24. Справочно-поисковые системы в деятельности специалистов по управлению персоналом.
25. Автоматизация процедуры оценки персонала.
26. Модель должности в системе оценки персонала: структура, способы формирования.
27. Концепция Р. Амтхауэра.
28. Информатизация служб управления персоналом.
29. Архитектура программного комплекса управления персоналом.
30. Обязательные свойства программного комплекса поддержки служб управления персоналом.
31. Функциональные подсистемы управления персоналом.
32. Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.
33. Сравнительный анализ автоматизированных информационных систем управления персоналом.
34. Конфигурация программного комплекса «1С: Зарплата и управление персоналом».
35. Общая характеристика программы: кадровый учет, учет рабочего времени, расчет и учет заработной платы, расчет и учет НДФЛ и страховых взносов.
36. Биометрические параметры.
37. Основные области применения биометрических технологий в системе управления персоналом.
38. Создание и развитие нейросетевых технологий.
39. Основные принципы нейрокомпьютинга.
40. Модель искусственного нейрона.

Описание заданий для практических занятий.

Выполнение практических работ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональных компетенций ОПК-5.6.

Задание 1. ОПК-5

Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.

Задание 2. ОПК-5

Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников пенсионного возраста.

Задание 3. ОПК-5

Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде таблицы результаты гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

Задание 4. ОПК-5

Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде диаграммы распределение сотрудников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.

Задание 5. ОПК-6

Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

Задание 6. ОПК-6

Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

Задание 7. ОПК-6

Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Практические работы (ПР)	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Перечень практических работ
3.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление п представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4.	Зачет (З)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Вопросы к зачету

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2020 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад (презентация)	П/р	Э	З
1.	Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом.	2	1-2	2			6								
2.	Тема 2. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	2	3-4	2			6								
3.	Тема 3. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом.	2	5-6	2			6								
4.	Тема 4. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом.	2	7-8	2			6								
5.	Тема 5. Информационные технологии комплексной оценки персонала.	2	9-10			2	6								
6.	Тема 6. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом.	2	11-12			2	6								
7.	Тема 7. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы).	2	13-14			2	6								
8.	Тема 8. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».	2	15-16			2	6								
9	Тема 9. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.	2	17-18			2	6								
	Форма итоговой аттестации														**З**
	Итого:	**72**		**8**		**10**	**54**					+	+		**З**

к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2020 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад (презентация)	П/р	Э	З
1.	Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом.	2	1-2	2			4								
2.	Тема 2. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	2	3-4	2			4								
3.	Тема 3. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом.	2	5-6	2	2		4								
4.	Тема 4. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом.	2	7-8	2	2		4								
5.	Тема 5. Информационные технологии комплексной оценки персонала.	2	9-10	2	2		6								
6.	Тема 6. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом.	2	11-12	2	2		6								
7.	Тема 7. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы).	2	13-14	2	2		4								
8.	Тема 8. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».	2	15-16		2		6								
9	Тема 9. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.	2	17-18		2		6								
	Форма итоговой аттестации														**З**
	Итого:	**72**		**18**	**18**		**44**					+	+		**З**

Рабочая программы дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло