Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.05.2024 14:29:05
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

_____ /А.В. Назаренко/

«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2024 год приема)

Москва 2024

Разработчик(и):

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Е.А. Наянов/

Согласовано:

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

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 5
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
   - 4.2. Основная литература 7
   - 4.3. Дополнительная литература 7
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 8
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 8
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
7. Фонд оценочных средств 12
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 12
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 12
   - 7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

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

Задачи 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.

Обучение по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК - 5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Знает: основные поисковые системы и информационные ресурсы и технологии используемые в области управления персоналом ИОПК-5.2. Умеет: ориентироваться в многообразии современных информационных ресурсов и поисковых систем и определять наиболее подходящие из них для решения конкретных профессиональных задач ИОПК-5.3. Владеет: навыками использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных для решения профессиональных задач
ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.4. Знает основные современные информационные ресурсы и поисковые системы, используемые в области персоналом; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. ИОПК-6.5. Владеет: навыками применения современных информационных ресурсов и поисковых систем и использования современных информационных технологий для решения профессиональных задач ИОПК-6.6. Умеет: формулировать предложения по автоматизации и цифровизации кадровых процессов в организации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

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

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**42**	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	8	3
1.2	Семинарские/практические занятия	10	3
2	**Самостоятельная работа**	**90**	3
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	60	3
2.2	Подготовка доклада	4	3
2.3	Изучение литературы	20	
2.4	Подготовка к зачету	6	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	зачет		3
	Итого	**108**	3

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/практические занятия	
1	Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом.	12	1	1	10
2	Тема 2. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	12	1	1	10
3	Тема 3. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом.	12	1	1	10
4	Тема 4. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом.	12	1	1	10
5	Тема 5. Информационные технологии комплексной оценки персонала.	12	1	1	10
6	Тема 6. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом.	12	1	1	10
7	Тема 7. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы).	12	1	1	10
8	Тема 8. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».	12		2	10
9	Тема 9. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.	12	1	1	10
	Итого	**108**	**8**	**10**	**90**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

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 ве-

дение 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.

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**.**

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.

Практическое/семинарское занятие 2. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом.

Практическое/семинарское занятие 3. Информационные технологии комплексной оценки персонала. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом.

Практическое/семинарское занятие 4. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».

Практическое/семинарское занятие 5. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2 Основная литература

1. *Романова, Ю. Д.* Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510984

4.3 Дополнительная литература

1.Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517144

2.Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517142 Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517142

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемые ЭОР отсутствуют

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Управленческая деятельность должна идти в ногу с научно-техническим прогрессом. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику их применения.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области информационных технологий, издаваемых по разным аспектам информатики и информационных технологий..

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;

- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;

- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики юриста. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций 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.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с 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. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

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 правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может 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. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

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;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки 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 указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету (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.

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 зачету 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль
- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Ответ является логичным, последовательным аргументированным

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным.

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена..

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи. Отдельные фрагментарные правильные аргументы не позволяют оценить выполненную работу положительно.

Доклад

5 баллов 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.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.

3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.

2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по разделам

Тема 1. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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».

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.

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.

Примерные тестовые вопросы

1. В состав персонального компьютера входит?
А) Сканер, принтер, монитор
Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь *
Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

2. Все файлы компьютера записываются на?
А) Винчестер *
Б) Модулятор
В) Флоппи-диск
Г) Генератор

3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?
А) Alt + Ctrl
Б) Caps Lock *

В) Shift + Ctrl
Г) Shift + Ctrl + Alt

4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?
А) Окно загрузки
Б) Стол с ярлыками
В) Рабочий стол*
Г) Изображение монитора

5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?
А) Стандартные → Калькулятор
Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор *
В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
Г) Пуск → Калькулятор

Примерные задачи для решения

Задание 1.

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 2.

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.

Перечень тем для подготовки доклада

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.

7.3.2. Промежуточная аттестация

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

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.