

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Б1.Б.14

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	8
4.3 Лабораторные работы.....	15
4.4 Практические занятия.....	15
4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат	15
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	18
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....	19
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	26
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	30
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	31

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому и проектному видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – изучение теоретических основ построения информационных систем (ИС) и технологий (ИТ) в управлении персоналом (УП) организации, их структуры и назначения, способов и этапов внедрения в организациях различных отраслей и направлений деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с возможностями современного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации управления персоналом и кадрового учета;
- усвоение общих принципов организации автоматизированного учета персонала;
- выработка практических навыков работы по управлению персоналом и регламентированному кадровому учету с помощью современного программного обеспечения.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы информационной и библиографической культуры, основные требования информационной безопасности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы информационных технологий и корпоративных информационных систем; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы и программные средства обработки деловой информации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и создавать инновационные проекты; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации инновационных проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом относится к базовому части.

Дисциплина Информационные технологии в управлении персоналом базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Б1.В.ОД.4 Информатика и Б1.Б.11 Экономика организации.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Информационные технологии в управлении персоналом представляет основу для дисциплины Б1.Б.35 Документационное обеспечение управления персоналом.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	3	-	72	12	4	-	8	56	кр	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			6
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	12	2	12
Лекции (Лк)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	8	2	8
Контрольная работа	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)	56	-	56
Выполнение практических занятий	16	-	16
Выполнение контрольной работы	40	-	40
Подготовка к зачету	4	-	4
III. Промежуточная аттестация	зачет	+	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Информационные системы, применяемые в управлении персоналом	21	1	2	18
1.1.	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	10,5	0,5	1	9
1.2.	Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	10,5	0,5	1	9
2.	Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования	22	1	3	18
2.1.	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	11	0,5	1,5	9
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	11	0,5	1,5	9
3.	Технологии обработки кадровой информации	25	2	3	20
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	12,5	1	1,5	10
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	12,5	1	1,5	10
ИТОГО		68	4	8	56

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Информационные системы, применяемые в управлении персоналом		-
1.1.	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	<p>Система управления персоналом предназначена для эффективного управления персоналом с целью создания комфортных социально-психологических и эргономических условий труда. Ее можно рассматривать как функциональную подсистему управления организацией. В свою очередь эффективное функционирование системы управления персоналом зависит от обеспечивающих подсистем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кадровой; • информационной; • финансовой; • правовой; • технической. <p>Основные функции системы управления персоналом:</p> <p>главная функция - эффективное управление персоналом;</p> <p>второстепенная функция - создание благоприятных условий для работы персонала.</p> <p>Информационное обеспечение системы управления персоналом предназначено для сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для принятия кадровых управленческих решений. В прошлом информационная подсистема являлась по своей сути обычной картотекой, содержащей информацию о служащих. Естественно, пользование такой системой было, во-первых, не всегда удобным, во-вторых, занимало довольно много времени, к тому же находящейся в ней информации было зачастую недостаточно для руководителя, из-за чего приходилось тратить дополнительные усилия и время для подбора всех необходимых данных. В настоящее время в связи с развитием современных технологий и повсеместным распространением компьютеров информационная подсистема реализуется на основе специализированного программного обеспечения и представляет собой сложную многоуровневую базу данных.</p> <p>Информационные ресурсы – это документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных храненьях и др.).</p>	

1	2	3	4
1.2.	<p>Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий</p>	<p>Информационная технология (ИТ) - совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).</p> <p>Цель информационной технологии - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.</p> <p>Практическое приложение методов и средств обработки данных может быть различным, поэтому целесообразно выделить глобальную базовые и конкретные информационные технологии.</p> <p>Инструментарий информационной технологии - один или несколько взаимосвязанных программных продуктов для определенного типа компьютера, технология работы в котором позволяет достичь поставленную пользователем цель.</p> <p>Информационная система представляет собой человеко-компьютерную систему обработки информации. Информационная система является средой, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства, связи и т.д. Основная цель информационной системы - организация хранения и передачи информации.</p> <p>Информационная технология является наиболее важной составляющей процесса использования информационных ресурсов общества. К настоящему времени она прошла несколько эволюционных этапов, смена которых определялась главным образом развитием научно-технического прогресса, появлением новых технических средств переработки информации. В современном обществе основным техническим средством технологии переработки информации служит Персональный компьютер. Внедрение персонального компьютера в информационную сферу и применение телекоммуникационных средств связи определили новый этап развития информационной технологии и, как следствие, изменение ее названия за счет присоединения одного из синонимов: "новая", "компьютерная" или "современная".</p> <p>Прилагательное "новая" подчеркивает новаторский, а не Эволюционный характер этой технологии. Ее внедрение является новаторским актом в том смысле, что она существенно изменяет содержание различных видов деятельности в организациях. В понятие новой информационной технологии включены также коммуникационные технологии, которые обеспечивают передачу информации разными средствами, а именно - телефон, телеграф, телекоммуникации, факс и др.</p>	-

1	2	3	4
2.	Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования		-
2.1.	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	<p>Процесс управления включает сбор, обработку и передачу информации для выработки управляющих решений. Информация является предметом труда и одновременно средством и продуктом труда в управленческой деятельности. В документах, как правило, содержится большое количество показателей. Совокупность показателей, содержащихся в документе, образует информационное сообщение. Группа однородных документов, объединенных по определенному признаку (например, отчетному периоду), составляет информационный массив (файл). Файл является основной структурной единицей при автоматизированной обработке. Запись информации в память персонального компьютера (ПК) осуществляется по файлам, где выделяют файлы постоянной и переменной информации.</p> <p>Информационное обеспечение включает совокупность единой системы показателей, потоков информации – вариантов организации документооборота; систем классификации и кодирования экономической информации, унифицированную систему документации и различные информационные массивы (файлы), хранящиеся в машине и на машинных носителях и имеющие различную степень организации.</p> <p>Цель разработки ИО ИТ – повышение качества управления организацией на основе повышения достоверности и своевременности данных, необходимых для принятия управленческих решений. Основное направление ИО – обеспечивать такую организацию и представление информации, которые отвечали бы любым требованиям пользователей, а также условиям автоматизированных технологий. Аппаратные средства являются базой информационных технологий, поэтому выбор компьютера и периферийного оборудования существенно влияют на эффективность информационных технологий. Различные виды профессиональной деятельности зачастую предъявляют совершенно разные требования к компьютерному оборудованию, и специалисту важно уметь оптимально подбирать компьютерную технику. Периферийное компьютерное оборудование: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модем, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры, источники бесперебойного питания (сетевые фильтры), графопроекторы, слайд-проекторы, видеопроекторы.</p> <p>Под программным обеспечением (ПО) информационных систем понимается совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники.</p>	

1	2	3	4
		<p>В самом общем плане программное обеспечение для вычислительной техники может быть разделено на базовое (системное) и прикладное.</p> <p>Базовое (системное) ПО организует процесс обработки информации в компьютере и обеспечивает нормальную рабочую среду для прикладных программ. Базовое ПО настолько тесно связано с аппаратными средствами, что его иногда считают частью компьютера.</p> <p>Прикладное ПО непосредственно нацелено на решение профессиональных задач пользователя.</p>	
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	<p>Доступ к данным осуществляется в соответствии с их структурой, заданной описанием данных, и представляет собой процедуру обхода вершин дерева данных. В процессе обхода в текущей вершине можно производить определенные действия с данными: читать и изменять данные, создавать новые вершины, удалять текущие вершины вместе с их поддеревьями и т.д. При этом все выполняемые в процессе обхода дерева данных движения представляют собой либо переходы, согласованные с иерархией дерева, либо прямые переходы по ссылкам. Совокупность таких переходов называется траекторией в дереве данных или в базе данных. Последовательность доступа к данным по траектории дерева данных определяет последовательность выполнения процедур обработки, а наличие данных – сам факт выполнения процедур (фактически доступ к данным управляет выполнением процедур). Таким образом, запрос представляет собой сложную смесь считывания данных из базы и выполнения процедур.</p> <p>Диалоговый интерфейс обеспечивает и различные формы взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> работа по сценарию; работа с произвольными запросами; работа по созданию сценария. <p>Работа по сценарию. Взаимодействие происходит на языке, состоящем из меню, команд и бланков, подлежащих заполнению и выдаваемых по заданному сценарию. Сценарий отражает профессиональные интересы пользователей и создается в понятных ему терминах.</p> <p>Работа с произвольными запросами. Такая форма взаимодействия доступна подготовленным пользователям, знающим структуру информационной базы и язык манипулирования данными.</p> <p>Работа по созданию сценария. Сценарий работы прикладных конечных пользователей создается администратором совместно с прикладными пользователями. Формирование сценария ведется в диалоговом режиме.</p> <p>Электронная библиотека – распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнородные коллекции электронных документов (текст, графика, аудио, видео) через глобальные сети передачи данных в удобном для конечного пользователя виде. Базовой единицей электронной библиотеки является электронный архив модульной структуры.</p>	

1	2	3	4
3.	Технологии обработки кадровой информации		-
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	<p>Понятие интеллектуальных систем и их классификация. ИТ управления. Экономика знаний.</p> <p>Информационная технология обработки данных применяется на уровне исполнительской деятельности персонала невысокой квалификации в целях автоматизации постоянно повторяющихся операций. Основные компоненты технологии: сбор, обработка (группировка, сортировка, вычисления, включающие математические и логические операции; укрупнение, служащее для уменьшения количества данных и реализуемое в форме расчетов итоговых или средних значений), хранение данных, создание отчетов.</p> <p>Информационная технология автоматизированного офиса служит для организации коммуникационных процессов внутри фирмы и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией. Автоматизация офисной деятельности осуществляется на основе программно-аппаратного комплекса, называемого электронным офисом. В настоящее время известно несколько десятков программных продуктов для компьютеров и некомпьютерных технических средств, обеспечивающих технологию автоматизации офиса: текстовый процессор, табличный процессор, электронная почта, электронный календарь, аудиопочта, компьютерные и телеконференции, видеотекст, хранение изображений, а также специализированные программы управленческой деятельности: ведения документов, контроля за исполнением приказов и т.д.</p> <p>В настоящее время на рынке офисных продуктов доминируют три комплекта: Borland Office for Windows фирмы Novell, SmartSuite фирмы Lotus Development и Microsoft Office фирмы Microsoft.</p> <p>Также широко используются некомпьютерные средства: аудио- и видеоконференции, факсимильная связь, ксерокс и другие средства оргтехники.</p> <p>Информационная технология поддержки принятия решений организует взаимодействие человека и компьютера. Выработка решений происходит в результате циклического процесса, в котором участвуют система поддержки принятия решений в роли вычислительного звена и объекта управления и человек как управляющее звено, задающее входные данные и оценивающее полученный результат вычислений на компьютере.</p> <p>Отличительные характеристики данной технологии: ориентация на решение плохо структурированных задач; сочетание традиционных методов доступа и обработки компьютерных данных с возможностями математического моделирования; направленность на непрофессионального пользователя; высокая адаптивность к особенностям используемого технического и программного обеспечения, требованиям пользователя.</p>	

1	2	3	4
		<p>Информационные технологии экспертных систем основаны на использовании искусственного интеллекта. Данные системы дают возможность получать консультации экспертов по любым вопросам, о которых этими системами накоплены знания. Основные компоненты технологии: интерфейс пользователя, база знаний, интерпретатор, модуль создания системы. Основными компонентами информационной технологии, используемой в экспертной системе, являются: интерфейс пользователя, база знаний, интерпретатор, модуль создания системы.</p> <p>Сходство информационных технологий, используемых в экспертных системах и системах поддержки принятия решений, состоит в том, что они обеспечивают высокий уровень поддержки принятия решений. Решение проблемы в рамках систем поддержки принятия решений отражает уровень ее понимания пользователем и его возможности получить и осмыслить решение. Технология экспертных систем предлагает пользователю принять решение, превосходящее его возможности. Другое отличие указанных технологий выражается в способности экспертных систем пояснять свои рассуждения в процессе получения решения. Часто эти пояснения оказываются более важными для пользователя, чем само решение. Третье отличие связано с использованием нового компонента в информационной технологии экспертных систем – знаний.</p> <p>Информационная технология управления предназначена для удовлетворения информационных потребностей работников различных функциональных подсистем или уровней управления фирмой. Поставляемая информация содержит сведения о прошлом, настоящем и вероятном будущем фирмы, то есть представлена так, чтобы просматривались тенденции изменения данных, причины возникших отклонений и возможные решения.</p>	
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	<p>Наряду с интенсивным развитием вычислительных средств и систем передачи информации все более актуальной становится проблема обеспечения ее безопасности. Меры безопасности направлены на предотвращение несанкционированного получения информации, физического уничтожения или модификации защищаемой информации.</p> <p>Под угрозой безопасности понимается действие или событие, которое может привести к разрушению, искажению или несанкционированному использованию информационных ресурсов, включая хранимую, передаваемую и обрабатываемую информацию, а также программные и аппаратные средства. Угрозы принято делить на случайные, или непреднамеренные, и умышленные. Источником первых могут быть ошибки в программном обеспечении, выходы из строя аппаратных средств, неправильные действия пользователей или администрации и т.п. Умышленные угрозы преследуют цель нанесения ущерба пользователям АИТ и, в свою очередь, подразделяются на активные и пассивные.</p>	

1	2	3	4
		<p>Технические средства представляют электрические, электромеханические и электронные устройства. Вся совокупность средств делится на аппаратные и физические. Под аппаратными техническими средствами принято понимать устройства, встраиваемые непосредственно в вычислительную технику, или устройства, которые сопрягаются с подобной аппаратурой.</p> <p>Физическими средствами являются автономные устройства и системы (замки на дверях, где размещена аппаратура, решетки на окнах, электронно-механическое оборудование охранной сигнализации и др.).</p> <p>Программные средства — это программное обеспечение, специально предназначенное для выполнения функций защиты информации.</p> <p>Организационные средства защиты представляют собой организационно-технические и организационно-правовые мероприятия, осуществляемые в процессе создания и эксплуатации вычислительной техники, аппаратуры телекоммуникаций. Организационные мероприятия охватывают все структурные элементы аппаратуры на всех этапах ее жизненного цикла (проектирование компьютерной информационной системы банковской деятельности, монтаж и наладка оборудования, испытание, эксплуатация).</p> <p>Морально-этические средства защиты реализуются в виде всевозможных норм, которые сложились традиционно или складываются по мере распространения вычислительной техники и средств связи в обществе. Подобные нормы большей частью не являются обязательными как законодательные меры, однако несоблюдение их ведет обычно к потере авторитета и престижа человека. Наиболее показательным примером таких норм является Кодекс профессионального поведения членов Ассоциаций пользователей ЭВМ США.</p> <p>Законодательные средства защиты определяются законодательными актами страны, регламентирующими правила пользования, обработки и передачи информации ограниченного доступа и устанавливающими меры ответственности за нарушение этих правил.</p> <p>Все рассмотренные средства защиты разделены на формальные (выполняющие защитные функции строго по заранее предусмотренной процедуре без непосредственного участия человека) и неформальные (определяемые целенаправленной деятельностью человека либо регламентирующие эту деятельность).</p> <p>Для реализации мер безопасности используются различные механизмы шифрования (криптографии). Криптография - это наука об обеспечении секретности и/или аутентичности (подлинности) передаваемых сообщений.</p>	

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование лабораторной работы</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	6	-
2		Поиск по реквизитам документа	6	-
3	2.	Инструменты анализа документов	6	Работа в малой группе (2 часа)
4		Составление подборки документов по правовой проблеме	6	-
5	3.	Анализ правовой проблемы	6	-
6		Сохранение результатов работы	6	-
ИТОГО			36	2

4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Цель выполнения: закрепление основных теоретических положений дисциплины, поиск, анализ и систематизация информации по заданному разделу дисциплины.

Структура: контрольная работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников (не менее 8). Введение должно содержать актуальность темы контрольной работы; основная часть представляет обобщенный материал по теме контрольной работы; в заключении указываются выводы.

Темы контрольной работы выдаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося.

Рекомендуемый объем: 18-20 страниц

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	<ul style="list-style-type: none">- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;- правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами;- самостоятельность выполнения;- оформление работы и списка использованных источников соответствует требованиям;- уверенное владение материалом при устной защите.
не зачтено	<ul style="list-style-type: none">- несоответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;- неправильность выполнения задания, отсутствие рисунков, таблиц;- отсутствие самостоятельности выполнения;- оформление работы и списка использованных источников не соответствует требованиям;- отсутствие владения материалом при устной защите.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>					
			<i>10</i>	<i>27</i>	<i>35</i>				
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1. Информационные системы, применяемые в управлении персоналом		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
2. Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
3. Технологии обработки кадровой информации		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
всего часов		72	24	24	24	3	24		

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

1. Евдокимов, И. В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.

2. Слепенко, Е. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е. Д. Слепенко, А. А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.

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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Информационные технологии в управлении персоналом [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата: [по экономическим направлениям и специальностям] / Ю. Д. Романова [и др.]; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2015. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291.	Лк ПЗ СР	10	1
2.	Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 .	Лк ПЗ СР	ЭР	1
3.	Петрова, Л.В. Современные информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / Л.В. Петрова, Е.Б. Румянцева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 52 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 49. - ISBN 978-5-8158-1681-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459501 .	Лк ПЗ СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
4.	Евдокимов, И. В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.	Лк ПЗ СР	66	1
5.	Слепенко, Е. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е. Д. Слепенко, А. А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.	Лк ПЗ СР	25	1
6.	Вылегжанина, А.О. Прикладные информационные технологии в экономике: учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 244 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 237-240. - ISBN 978-5-4475-8699-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446662 .	Лк ПЗ СР	ЭР	1

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

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=B OOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <http://budgetrf.ru/welcome>
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (локальная сеть вуза).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа № 1. Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы

Цель занятия:

- научиться быстрому доступу к часто используемой правовой информации в справочно-правовой системе (СПС) КонсультантПлюс;
- научиться сквозному поиску в информационном массиве и локальному поиску в разделах;
- закрепить навыки использования инструментов поиска документов в информационном массиве.

Задание:

1. Доступ к часто используемой информации КонсультантПлюс.
2. Познакомиться со сквозным поиском документа в информационном массиве.
3. Познакомиться с локальным поиском в разделе *Финансовые консультации*.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;

3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Почему информационный массив СПС КонсультантПлюс называется «единым»?
2. Выделите составные элементы информационного массива.
3. Обоснуйте роль информационных банков.
4. Каково назначение сквозного поиска?
5. Объясните, в чем разница между сквозным и локальным поиском документа в информационном массиве.
6. Составьте перечень разделов информационного массива.

Лабораторная работа № 2. Поиск по реквизитам документа

Цель занятия:

- научиться поиску документа, когда точно известны его реквизиты;
- научиться поиску документа, когда известны приблизительные сведения;
- закрепить приемы поиска документов в информационном массиве по названию.

Задание:

1. Поиск документа, когда известен его номер. Как найти документ N 126н.?
2. Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название. Как найти «... положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...», принятое 1 апреля 2003 г.?
3. Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия. Как найти положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.?
4. Поиск документа, когда известны вид документа и его название. Как найти Налоговый кодекс РФ (часть вторую)?

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;

4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятия «реквизиты документа».
2. Каковы существенные особенности поиска документа в информационном массиве?
3. Сравните поиск документа, когда точно известны его реквизиты и поиск документа, когда известны приблизительные сведения.
4. Чем вызвана необходимость использования Карточки поиска?
5. Выделите составные элементы Карточки поиска.
6. Опишите метод работы со Словарем.

Лабораторная работа № 3. Инструменты анализа документов

Цель занятия:

- научиться быстро перемещаться в тексте, находя нужные фрагменты (слова, словосочетания), а также ориентироваться в документе с использованием оглавления;
- научиться переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад;
- анализ документа на предмет отражения в нем определенного вопроса;
- закрепить навыки получения текста документа в том виде, как он выглядел на определенный момент времени в прошлом.

Задание:

1. Поиск в тексте документа всех заданных слов. Что сказано о расчетах чеками в «Положении о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации» от 1 апреля 2003 г. № 222-н?
2. Использование ссылок на документы.
3. Ориентация в документе с помощью оглавления. Каковы ставки налога на прибыль?
4. Переход в последнюю редакцию документа. Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов?
5. Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему. Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС?

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение анализа документов?
2. Перечислите основные инструменты анализа документов.
3. Каковы существенные особенности ориентации в документе с помощью оглавления?
4. Чем вызвана необходимость использования ссылок?
5. Обоснуйте роль информационной строки, как инструмента анализа документа.
6. Дайте характеристику тематическому классификатору правовых актов.

Лабораторная работа № 4. Составление подборки документов по правовой проблеме

Цель занятия:

- научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Единого тематического классификатора и других полей Карточки поиска, чтобы получить наиболее полную подборку документов из всех доступных разделов информационного массива;
- научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Правового навигатора, чтобы получить основные документы по правовой проблеме и войти в курс дела;
- закрепить навыки ориентации в составленной подборке документов, которая представляется в виде списка документов, структурированного по разделам и информационным банкам.

Задание:

1. Составление наиболее полной подборки документов по правовой проблеме с помощью Единого тематического классификатора.
2. Получение только основных документов по проблеме, чтобы войти в курс дела. Как перейти на упрощенную систему налогообложения?
3. Отметка ключевых понятий, соответствующих переходу на упрощенную систему налогообложения.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость составления подборки документов?
2. Приведите примеры подборки документов. Какого рода документы могут входить в подборку?
3. Каковы существенные особенности составления подборки документов с использованием единого тематического классификатора?
4. Оцените перспективы уточнения подборки документов. Какие именно, на Ваш взгляд, поля карточки поиска следует использовать при уточнении подборки, а какие нет?
5. Обоснуйте роль правового навигатора при составлении подборки документов.
6. Дайте характеристику работе фильтра в правовом навигаторе.

Лабораторная работа № 5. Анализ правовой проблемы

Цель занятия:

- научиться отображать связи документа с другими документами информационного массива;
- научиться построению всех связей к документу или к его фрагменту в виде дерева связей;
- научиться отображать связи в зависимости от их важности;
- закрепить навыки сортировки связей по типу юридической взаимосвязи.

Задание:

1. Отображение связей к документу. Типизация связей. Требуется определить ответственность за неуплату налога.
2. Ознакомление с полезными связями к документу.
3. Построение всех связей статьи 122 НК РФ.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте характеристику «очевидным» и «скрытым» связям документов.
2. Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?
3. Какие связи считаются важнейшими и указываются в примечаниях?
4. В чем состоит разница между яркими и бледными значками, информирующими о полезных связях?
5. Каким образом представлены все связи документа и как они при этом отсортированы?
6. Опишите метод отображения связей в зависимости от их важности.

Лабораторная работа № 6. Сохранение результатов работы

Цель занятия:

- научиться работать со специально подготовленными (имеющимися в системе) формами документов в Excel и Word в ходе интерактивной игры-тренинга;
- научиться созданию папок документов, способом «положить» документ в папку и обмену папками документов с коллегами;
- закрепить навыки объединения нескольких папок в одну папку;
- научиться использованию закладок в текстах документов.

Задание:

1. Перенос текста документа в текстовый редактор Word. Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения.
2. Работа с формой в Excel. Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость
3. Сохранение документов в папки и объединение папок
4. Закладки в документах. Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость создания папок документов?
2. Опишите метод работы со специально подготовленными формами документов в Excel и Word.
3. Как создать папку документов? Перечислите способы «положить» документ в папку.
4. Обоснуйте роль закладок. Выделите виды закладок.
5. Каким образом, получив файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе консультант Плюс 7
6. Каковы существенные особенности экспорта-импорта закладок?

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

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

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

<i>Вид занятия (Лк, ЛР, СР...)</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	№ 1-8
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	№ 1-5
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Информационные системы, применяемые в управлении персоналом	1.1 Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	Вопросы к зачету 1.1-1.6
			1.2 Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	2. Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования	2.1 Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	Вопросы к зачету 2.1-2.6
			2.2 Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	3. Технологии обработки кадровой информации	3.1 Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы 3.2 Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	Вопросы к зачету 3.1-3.6

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>1.1. Общая характеристика процесса управления персоналом</p> <p>1.2. Информационные процессы в управлении</p> <p>1.3. Информационные ресурсы и их виды</p> <p>1.4. Понятие информационных технологий</p> <p>1.5. Задачи информационных технологий</p> <p>1.6. Характеристики информационных технологий</p> <p>2.1. Информационное обеспечение ИТ</p> <p>2.2. Техническое обеспечение ИТ</p> <p>2.3. Программное обеспечение ИТ</p> <p>2.4. Информационно-справочные поисковые системы: понятие</p> <p>2.5. Виды информационно-справочных поисковых систем</p> <p>2.6. Особенности применения информационно-справочных поисковых систем</p> <p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p>1. Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</p>
2.	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>2.1. Информационное обеспечение ИТ</p> <p>2.2. Техническое обеспечение ИТ</p> <p>2.3. Программное обеспечение ИТ</p> <p>2.4. Информационно-справочные поисковые системы: понятие</p> <p>2.5. Виды информационно-справочных поисковых систем</p> <p>2.6. Особенности применения информационно-справочных поисковых систем</p> <p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p>2. Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</p>
3.	ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p>3. Технологии обработки кадровой информации</p>

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОПК-10: – основы информационной и библиографической культуры, основные требования информационной безопасности; ПК-27: – основы информационных технологий и корпоративных информационных систем; ПК-35: – основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь ОПК-10: – применять информационно-коммуникационные технологии; ПК-27: – применять методы и программные средства обработки деловой информации; ПК-35: – планировать и создавать инновационные проекты.</p> <p>Владеть ОПК-10: – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности; ПК-27: – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; ПК-35: – навыками реализации инновационных проектов.</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко усвоил материал, полно, четко и логически последовательно его излагает, демонстрирует знание основ применения информационных технологий в системе управления персоналом, основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, владеет навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>
<p>Знать ОПК-10: – основы информационной и библиографической культуры, основные требования информационной безопасности; ПК-27: – основы информационных технологий и корпоративных информационных систем; ПК-35: – основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь ОПК-10: – применять информационно-коммуникационные технологии; ПК-27: – применять методы и программные средства обработки деловой информации; ПК-35: – планировать и создавать инновационные проекты.</p> <p>Владеть ОПК-10: – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности; ПК-27: – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; ПК-35: – навыками реализации инновационных проектов.</p>	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Оценка «не зачтено» ставится тем обучающимся, которые не освоили необходимых компетенций.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету.

Зачет проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Информационные технологии в управлении персоналом

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является изучение теоретических основ построения информационных систем (ИС) и технологий (ИТ) в управлении персоналом (УП) организации, их структуры и назначения, способов и этапов внедрения в организациях различных отраслей и направлений деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с возможностями современного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации управления персоналом и кадрового учета;
- усвоение общих принципов организации автоматизированного учета персонала;
- выработка практических навыков работы по управлению персоналом и регламентированному кадровому учету с помощью современного программного обеспечения.

2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 4 часов, практические занятия – 8 часов, самостоятельная работа обучающихся – 56 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Информационные системы, применяемые в управлении персоналом.
- 2 – Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования.
- 3 – Технологии обработки кадровой информации.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

4. Вид промежуточной аттестации: контрольная работа, зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

Программу составил:

Герашенко Л.А., доцент баз. МиИТ, доцент, к.пед.н. _____

Слепенко Е.Д., ст. преподаватель кафедры МиИТ _____

Розанова А.А., ассистент кафедры МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____