

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Организация работы с молодежью»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.09 Информационные
технологии в управлении
персоналом**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.03 –управление персоналом
Профиль подготовки (специализация) _____**

**Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Форма обучения - заочная**

Оренбург 201__ г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» являются:

формирование компетенций, необходимых для управления персоналом организации; грамотного применения автоматизированных информационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к базовой части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Информатика	Программное обеспечение ЭВМ

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Компьютерное обеспечение расчетов по труду	Технология работы в ИС управления персоналом

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1 этап: понятия информационной и библиографической культуры 2 этап: способы и методы защиты информации	1 этап: использовать технологии обработки текстовой информации; 2 этап: использовать информационные технологии (обработки числовой и графической) для решения поставленных задач	1 этап: навыки работы с традиционными носителями информации, 2 этап: навыками работы с информационными технологиями
ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа	1 этап: рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	1 этап: выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии	1 этап: методами сбора информации для выявления потребности и формирования

<p>организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>персоналом</p> <p>2 этап: общую характеристику технических средств для реализации информационных процессов в экономических информационных системах</p>	<p>персонала</p> <p>2 этап: использовать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм</p>	<p>заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>2 этап: сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>
<p>ПК-27</p> <p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>1 этап: программы и средства обработки деловой информации</p> <p>2 этап: представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p>	<p>1 этап: применять программы и средства обработки деловой информации</p> <p>2 этап: использовать специализированные и кадровые компьютерные программы</p>	<p>1 этап: работы с прикладным и сервисным программным обеспечением;</p> <p>2 этап: взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
<p>ПК-28</p> <p>знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения</p>	<p>1 этап: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации;</p> <p>2 этап: основы работы с поисковыми системами и</p>	<p>1 этап: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной</p>	<p>1 этап: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p> <p>2 этап: работы с прикладным и сервисным</p>

процессов внутренних коммуникаций	электронной почтой в Internet;	деятельностью 2 этап: применять информационные системы и технологии в своей профессиональной деятельности для решения прикладных задач	программным обеспечением
-----------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Информатика» составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 5		Семестр № 6		Семестр №7	
				КР	СР	КР	СР	КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Лекции (Л)	10		4		4		2	
2	Лабораторные работы (ЛР)	10						10	
3	Практические занятия (ПЗ)								
4	Семинары(С)	10		4		6			
5	Курсовое проектирование (КП), контрольная работа (КР)								26
6	Рефераты (Р)								
7	Эссе (Э)								
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)								
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		180		61		63		30
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)								
11	Промежуточная аттестация	6				2		4	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	-		зачет		Экзамен, контр. работа	
13	Всего	36	180	8	61	10	63	16	56

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирован- ие	рефераты (эссе)	подготовка домашние	самостоятель- ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточ- ная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Раздел 1 Основные понятия информационных технологий	5	2			2		x		30		x		ОПК-10
1.1.	Тема 1. Информационный контур управления персоналом	5						x		10		x		ОПК-10
1.2.	Тема 2. Информационная система управления персоналом и информационные технологии	5	2			2		x		10		x		ОПК-10
1.3	Тема 3. Экономическая информация и ее свойства	5						x		10		x		ОПК-10
2	Раздел 2 Эволюция информационных систем и их	5	2			2		x		31		x		ОПК-10

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирован- ие	рефераты (эссе)	подготовка к семинарам и лабораторным занятиям	домашние задания	самостоятель- ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	классификация												
2.1	Тема 4. Эволюция информационных систем	5						x		15		x	ОПК-10
2.2	Тема 5. Классификация информационных систем	5	2			2		x		16		x	ОПК-10
3	Контактная работа	5	4			4							
4	Самостоятельная работа	5								61			
5	Объем дисциплины в семестре	5	4			4				61			
6	Раздел 3 Технические и программные средства информационных технологий	6	2			2		x		20		x	ПК-19
6.1	Тема 6. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники	6	2			2		x		10		x	ПК-19
6.2	Тема 7. Характеристика и классификация современных программных средств	6						x		10		x	ПК-19
7	Раздел 4 Информационная	6						x		20		x	ПК-28

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирован- ие	рефераты (эссе)	подготовка к семинарам	домашние задания	самостоятель- ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточн- ая аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	безопасность в вычислительных сетях													
7.1	Тема 8. Вычислительные сети, нейросетевые технологии и средства мультимедиа	6						x			10		x	ПК-28
7.2	Тема 9. Информационная безопасность экономических систем	6						x			10		x	ПК-28
8	Раздел 5. Правовое обеспечение ИТ. Экономическая эффективность	7	2								13			ОПК-10
8.1	Тема 10. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом	7	2			4					10			ОПК-10
8.2	Тема 11. Экономическая эффективность информационных технологий управления персоналом	7									10			ОПК-10
9	Контактная работа	6	4			6		x				x	x	

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирован- ие	рефераты (эссе)	подготовка к семинарам и практическим занятиям	домашние задания	самостоятель- ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Самостоятельная работа	6								63			x
11	Объем дисциплины в семестре	6	4			6				63		2	x
12	Раздел 5 База данных, СУБД	7	2	10						56			ПК- 27
12. 1	Тема 12. База данных, СУБД	7	2	6									ПК- 27
12. 2	Тема 13.Проектирование БД. Нормализация данных	7		4				x					ПК- 27
13	Раздел 6. АРМ кадровой службы	7								18			ПК- 27
13. 1	Тема 14. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ)	7								6			ПК- 27
13. 2	Тема 15. АРМ кадровой службы	7								6			ПК- 27
13. 3	Тема 16. Классификация и принципы построения АРМ кадровой службы	7								6			ПК- 27
14	Раздел 7. Современные информационные технологии	7								12			ПК- 19

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирован- ие	рефераты (эссе)	подготовка к семинарам и лабораторным работам	домашние задания	самостоятель- ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14. 1	Тема 17. Технологии электронного документооборота	7								6			ПК- 19
14. 2	Тема 18. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений	7								6			ПК- 19
15	Контактная работа		2	10								4	x
16	Самостоятельная работа						26			30			x
17	Объем дисциплины в семестре		2	10									x
18	Всего по дисциплине		10	10		10	26			154		6	X

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Тема 2. Информационная система управления персоналом и информационные технологии	2
Л-2	Тема 5. Классификация информационных систем	2
Л-3	Тема 6. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники	2
Л-4	Тема 10. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом	2
Л-5	Тема 12. База данных, СУБД	2
Итого по дисциплине		$\Sigma 10$

5.2.2 – Темы лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
ЛР-1	Тема 10. База данных, СУБД	6
ЛР-2	Тема 11.Проектирование БД. Нормализация данных	4
Итого по дисциплине		$\Sigma 10$

5.2.3 – Темы практических занятий

Не предусмотрено

5.2.4 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
C-1	Тема 2. Информационная система управления персоналом и информационные технологии	2
C-2	Тема 5. Классификация информационных систем	2
C-3	Тема 6. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники	2
C-4	Тема 10. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом	4
Итого по дисциплине		$\Sigma 10$

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

5.2.6 Темы рефератов

Не предусмотрено

5.2.7 Темы эссе

Не предусмотрено

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено

5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Тема 1. Информационный контур управления персоналом	История информатизации организационного управления	10
2.	Тема 2. Информационная система управления персоналом и информационные технологии	Ресурсы государственной системы экономической и научно-технической информации	10
3.	Тема 3. Экономическая информация и ее свойства	Материалы государственной регистрации электронных информационных ресурсов	10
4.	Тема 4. Эволюция информационных систем	Централизованные и распределенные ИТ Риски при использовании НИТ	15
5.	Тема 5. Классификация информационных систем	Классификация по сфере применения, степени автоматизации, характеру использования	16
6.	Тема 6. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники	Поиск правовой информации в ДИПС «Гарант»	10
7.	Тема 7. Характеристика и классификация современных программных средств	Поиск правовой информации в ДИПС «Консультант +»	10
8.	Тема 8. Вычислительные сети, нейросетевые технологии и средства мультимедиа	Безопасность электронной почты и Интернет.	10
9.	Тема 9. Информационная безопасность экономических систем	Межсетевые защитные экраны (брандмауэры).	10
10.	Тема 10. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом	Автоматизированные информационно-поисковые системы	10
11	Тема 11. Экономическая эффективность информационных технологий управления персоналом	Оценка экономической эффективности автоматизации делопроизводства	10
12	Тема 12. База данных, СУБД		-
11.	Тема 13.Проектирование БД. Нормализация данных		-
12.	Тема 14. Современная концепция автоматизированных	Роль и место специалиста экономического профиля на	6

	рабочих мест (АРМ)	стадиях жизненного цикла создания, развития и эксплуатации информационной системы	
13.	Тема 15. АРМ кадровой службы	Характеристика электронных систем делопроизводства	6
14.	Тема 16. Классификация и принципы построения АРМ кадровой службы	Эргономические требования к АРМ кадровой службы	6
15	Тема 17. Технологии электронного документооборота	Автоматизация офисной деятельности	6
16.	Тема 18. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений	База знаний. Виды знаний	6
18.			
Итого по дисциплине			Σ154

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Информационные технологии (для бакалавров) [Электронный ресурс]. Учебник / А.А. Хлебников.- Издательство: КноРус, 2015 г. ЭБС Book.ru
2. Информационные технологии управления (для бакалавров) [Электронный ресурс]. Учебник / В.Н. Логинов.- Издательство: КноРус, 2015 г. ЭБС Book.ru

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

- 1 Вычислительные системы, сети и телекоммуникации [Электронный ресурс]. Учебник / В.П. Шевченко - Издательство: КноРус, 2012 г. ЭБС Book.ru
- 2 Компьютеры и информационные технологии [Электронный ресурс]. Учебное пособие / С.И. Сухомлинова.- Издательство: Проспект, 2015 г. ЭБС Book.ru

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

- Электронное учебное пособие включающее:
- конспект лекций;
 - методические указания по выполнению лабораторных работ;
 - методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.
- (Методический кабинет ИУ ОГАУ)

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Электронное учебное пособие включающее:
- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;
 - методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий;
 - методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).
- (Методический кабинет ИУ ОГАУ)

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Office Standard (Word, Excel, PowerPoint)
2. Microsoft Access
3. Kaspersky 6.0
4. Google Chrome
5. 7-zip

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Консультант Плюс – Интернет-версия
2. Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО <http://iit.metodist.ru/>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиа проектором, компьютером, учебной доской.

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение лабораторных работ*#

Номер ЛР	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
ЛР-1	База данных, СУБД	Компьютерный класс (институт управления)		Персональный компьютер, программное обеспечение
ЛР-2	Проектирование БД. Нормализация данных	Компьютерный класс (институт управления)		Персональный компьютер, программное обеспечение

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03 – управление персоналом.**

Разработал(и): _____ *T.B. Жукова*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ____ от «____» 201 ____ г.

Зав. кафедрой _____ *A.I. Морозов*