

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии управления персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии управления персоналом» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной, заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент, И.В.Стешенко

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Информационные системы и технологии в экономике и управлении, социологии и социальной работе, юриспруденции, сервисе и туризме»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 10

Председатель ПМК  И.В.Стешенко

Программа рассмотрена на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 13

Заведующая кафедрой



Н.В.Брадул

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения дисциплины – дать будущим специалистам теоретические знания и сформировать у них практические навыки в создании и применении информационных технологий для решения задач управления персоналом в экономических системах.

Задачи учебной дисциплины:

- определение роли и значения информационных технологий в управлении персоналом;
- обзор современных информационных систем управления персоналом;
- рассмотрение основных алгоритмов и технологий, используемых в информационных системах управления персоналом.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
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	Знать: типовые функционалы модулей программных комплексов управления персоналом, виды информационных систем управления персоналом. Уметь: проводить сравнительную характеристику программных пакетов управления персоналом. Владеть: навыками работы в системах управления персоналом

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии управления персоналом» относится к вариативной части дисциплины по выбору.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина тесно связана с такими курсами, как: «Информационно-коммуникационные технологии».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и

самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №1	
Общая трудоемкость	2	72		Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, их них					
Аудиторные занятия (всего)				28	
В том числе:					
Лекции				14	
Семинарские занятия				14	
Самостоятельная работа (всего)				44	
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Основные понятия «Информационные технологии в управлении персоналом»										
Тема 1. Роль и значение ИТ в управлении персоналом	2		2	9	13					
Тема 2. Программный комплекс поддержки управления персоналом	2		2	5	9					
Тема 3. Типовые функционалы модулей программных комплексов.	2		2	5	9					
Тема 4. Корпоративная ИС «Галактика».	2		2	5	9					
Тема 5. Система управления персоналом «Босс-кадровик».	2		2	5	9					
Тема 6. Система «1С:зарплата и управление персоналом»	2		2	5	9					
Тема 7. Системы DFS - интеллектуальные ИТ.	1		1	5	7					
Тема 8. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом	1		1	5	7					
Итого по разделу:	14		14	44	72					
Всего за семестр:	14		14	44	72					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основные понятия «Информационные технологии в управлении персоналом»				
Тема 1. Роль и значение ИТ в управлении персоналом	1. Модели – основа автоматизации управления. 2. . Выбор ИС поддержки управления персоналом	Семинарское занятие № 1:	2	
		1. Проработка понятия модели, структура ИС.	2	
Тема 2. Программный комплекс поддержки управления персоналом.	1. Архитектура ПК управления человеческими ресурсами. 2. Проект автоматизации в виде рабочих процессов. 3. . Требования к ПК.	Семинарское занятие № 2:	2	
		1. Распределение рабочих процессов по фазам проекта.	2	
Тема 3. Типовые функционалы модулей программных комплексов.	1. Кадры 2. Зарплата 3. Табельный учет. 4. Учет выполненных работ 5. Персонифицированный пенсионный учет 6. Конфигурация системы. 7. Репликация. 8. Планирование. 9. HR-портал	Семинарское занятие № 3:	2	
		1. Ознакомление с функционалами	2	
Тема 4. Корпоративная ИС «Галактика».	1. Модульная система. 2. Возможности. 3. Контур «Управление персоналом».	Семинарское занятие № 4:	2	
		1. Ознакомление с системой	2	
Тема 5. Система управления персоналом «Босс-кадровик».	1. Особенности системы 2. Модули системы. 3. Учет кадров. 4. Табельный учет. 5. Расчет заработной платы. 6. Учет ПФ. 7. Администратор системы. 8. HRM-контур системы	Семинарское занятие № 5:	2	
		1. Ознакомление с системой	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 6. Система «1С: зарплата и управление персоналом.	1. Возможности системы. 2. Интерфейс. 3. Работа с системой.	Семинарское занятие № 6:	2	
		1. Ознакомление с системой	2	
Тема 7. Системы DFS – интеллектуальные ИТ	1. Возможности системы.	Семинарское занятие № 7:	1	
		1. Возможности системы	1	
Тема 8. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом	1. Перспективы.	Семинарское занятие № 8:	1	
		1. Рассмотрение перспектив.	1	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Элементы учебно-методического комплекса дисциплины утверждены на заседании кафедры информационных технологий (протокол №1 от 29.08.2017).

Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Роль ИТ в управлении персоналом.
2. Архитектура ПК управления человеческими ресурсами.
3. Проект автоматизации в виде рабочих процессов.
4. Требования к ПК.
5. Типовые функционалы модулей программных комплексов.
6. Особенности ИС «Галактика».
7. Система управления персоналом «Босс-кадровик».
8. Система «1С: зарплата и управление персоналом».

9. Система DFS - интеллектуальные ИТ.
10. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. 50 лекций по микроэкономике: Учебник для вузов: В 2-х т. – Т. 2. – СПб.: Экономическая школа, СПбГУЭиФ, ВШЭ, 2000. – 770 с.
2. Агальцов В.П., Титов В.М. Информатика для экономистов: Учебник для вузов по спец. «Прикладная информатика (по областям)» и др. экон. спец. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2006. – 447 с.
3. Александров Г.А. Что такое эффективность экономики. – М.: Экономика, 1984. – 65 с.
4. Андреев В.В., Хмелевский Н.Н. Автоматизация и экономическая эффективность производства. – М.: Экономика, 1971. – 111 с.
5. Андрейчиков А.В., Андрейчикова О.Н. Интеллектуальные информационные системы: Учебник для вузов по спец. «Прикладная информатика в экономике». – М.: Финансы и статистика, 2004. – 423 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Абакумова А. Привлечение и набор персонала через систему Интернет // Трудовое право. – 1998. – № 4. – С. 71–74.
2. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М.: Компьютер: ЮНИТИ, 1998.
3. Александров А. Управление документами в корпоративных сетях // Компьютера. – 1998. – №24/25.
4. Алексеев Н. Эволюция систем управления предприятием // Проблемы теории и практики управления. – 1999. – № 2. – С. 103–107.
5. Андерсон К. Локальные сети. Полное руководство / Пер. с англ.; Под ред. Д.М. Шевель. – Киев; М.; СПб.: ВЕК+, ЭНТРОП, КОРОНА принт, 1999. – 620 с.
6. Баронов В.В., Калянов Г.Н., Попов Ю.И. и др. Автоматизация управления предприятием. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 238 с.
7. Башмаков А.И. Интеллектуальные информационные технологии: Учеб. пособие. – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. – 304 с.
8. Богумирский Б.С. Руководство пользователя ПЭВМ: В 2-х ч. – СПб.: Ассоциация OILCO, 1992. – 357 с.
9. Браги Дж. Новые формы занятости и ИТ // Вопросы экономики. – 1998. – № 2. – С. 153–158.
10. Былков В.Г. Профессиональная ориентация: роль и значение в регулировании рынка труда. – Иркутск: Изд-во ИГЭА, 1995.

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

Журналы:

Студенческий научный журнал «Студенческий Вестник ДонГУУ»

Менеджер (ДонГУУ).

НАУКОГРАД – электронное периодическое издание.

Наука и жизнь.

Газеты:
Российская газета.

Интернет-ресурсы

1. Исследовано в России [Электронный ресурс] / Институт социологии РАН.- электрон. журн.- Режим доступа: официальный сайт Института социологии РАН isras.ru
2. www.education.ru.
3. www.customs.ru.
4. ZNANIUM.COM

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

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Аудиторные занятия проводятся в компьютерных классах с доступом к сети Интернет. Для проведения консультаций в online-режиме используется LMS Moodle и Skype.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы необходим компьютерный класс; программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, пакет Microsoft Office 2003 и выше.

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Не используются.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться по результатам текущего контроля.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Раздел 1. Основные понятия «Информационные технологии в управлении персоналом»

Тема 1. Роль и значение ИТ в управлении персоналом

Тестовое задание

1. Операционная задача информатизации – это:
 1. поддержка конкурентоспособности компании за счет повышения эффективности деятельности
 2. обеспечение своевременности, объема и точности ввода, обмена, хранения, преобразования и выдачи информации
 3. управление финансовыми, материальными, человеческими ресурсами посредством автоматизации информационных потоков
2. Стратегическая задача - это:
 1. управление финансовыми, материальными, человеческими ресурсами посредством автоматизации информационных потоков
 2. управление финансовыми, материальными, человеческими ресурсами посредством автоматизации информационных потоков
 3. поддержка конкурентоспособности компании за счет повышения эффективности деятельности
3. Программная подсистема контроля – это:
 1. автоматический контроль ситуации в управлении человеческими ресурсами по отклонениям
 2. видео, голос, рисунки, электронная почта
 3. графиков, транзакций, административного контроля
4. Программная подсистема поддержки видов информации – это:
 1. видео, голос, рисунки, электронная почта
 2. графиков, транзакций, административного контроля
 3. автоматический контроль ситуации в управлении человеческими ресурсами по отклонениям
5. Программная подсистема поддержки групповой работы – это:
 1. видео, голос, рисунки, электронная почта
 2. автоматический контроль ситуации в управлении человеческими ресурсами по отклонениям
 3. графиков, транзакций, административного контроля
6. Выберите требование по управлению бизнес-процессами:
 1. информационная открытость

2. командное управление бизнес-процессами
 3. усиление горизонтального взаимодействия
7. Выберите требование к информации:
1. информационная открытость
 2. выбор ит-систем
 3. изменение требований к информации
8. Повышение плотности контактов внутри организации:
1. информационная открытость
 2. командное управление бизнес-процессами
 3. усиление горизонтального взаимодействия
9. Что не относится к подсистеме организационного управления:
1. структура
 2. процессы
 3. учет
10. Что не относится к подсистеме операционного управления:
1. структура
 2. процессы
 3. документооборот
11. Что относится к подсистеме административного управления:
1. управление кадровыми процессами
 2. управление делопроизводством
 3. управление оптимизацией производства
12. Что не относится к подсистеме стратегического управления:
1. стратегии-цели
 2. долгосрочное моделирование персонала
 3. бизнес-анализ
13. Какая подсистема не автоматизирует процессы:
1. операционного управления
 2. административного управления
 3. организационного моделирования
14. Какая подсистема управления поддерживает организационные структуры кадровой деятельности:
1. административного управления
 2. организационного моделирования
 3. операционного управления
15. В процессе управления задаются значения, достижение которых к определенному моменту времени будет означать успешную деятельность компании – это:
1. регистрация
 2. целеполагание
 3. администрирование
16. В процессе управления фиксируются текущие значения критериев управления – это:
1. регистрация
 2. принятие управленческих решений
 3. планирование ресурсов
17. В процессе управления сравниваются текущие и целевые значения критериев управления для определения промежуточных результатов управления объектом – это:
1. принятие управленческих решений
 2. целеполагание
 3. контроль
18. В процессе управления осуществляется поиск вариантов развития – это:
1. принятие управленческих решений
 2. прогнозирование и моделирование

3. целеполагание

19. В процессе управления определяется воздействие для достижения цели управления или принимается решение о необходимости и возможности его изменения – это:

1. принятие управленческих решений
2. администрирование
3. целеполагание

20. В процессе управления выполняются функции формализации и преобразования принятых управленческих решений в упорядоченные управляющие воздействия – это:

1. администрирование
2. принятие управленческих решений
3. администрирование

Критерии оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала:

1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);

3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности);

в) критерии оценивания контрольных вопросов, в том числе, для самоподготовки;

г) описание шкалы оценивания.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

– оценивание проводится преподавателем в течении всего учебного процесса на основе выполнения текущих контрольных и индивидуальных заданий, самостоятельной работы за компьютером;

– результаты выполнения практических работ предъявляются в виде отчетов оформленных в тетради;

– оценивание практических работ осуществляет преподаватель, который проводит практические занятия.

– зачет принимает преподаватель, который проводит практические занятия.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации, позволяющие обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям: коллективное обсуждение тем на практических занятиях, индивидуальная работа за компьютером, самостоятельная работа над текущими темами, самостоятельная работа над индивидуальными заданиями.

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

Компьютерные классы, оснащенные мультимедийным оборудованием.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
