

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ  
ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра прикладной информатики и математических  
методов в управлении факультета информатики и информационных  
технологий

Образовательная программа  
**38.03.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
Общий

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**очная**

Статус дисциплины:

**вариативная (обязательная)**

Махачкала 2018 год

Рабочая программа дисциплины составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)

**38.03.03 Управление персоналом** (уровень - бакалавриат)

от «19» января 201 г. № 1461.

Разработчик: кафедра Прикладной информатики и математических методов в управлении, Камилов М.Б., к.э.н., доц. Муртилова К.М., ст. преп.

При разработки рабочей программы за основу взят материал кафедры «Финансы и кредит» ФГБОУ СГУ им.Н.Г.Чернышевского

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры ПИИММУ от «13» марта 2018г., протокол № 7

Зав. кафедрой



Камилов М-К.Б.

(подпись)

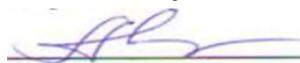
на заседании Методической комиссии ФИИИТ факультета от «20» марта 2018г., протокол №4.

Председатель



Камилов М-К.Б.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «27» марта 2018г.



(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ» входит в *вариативную* часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина реализуется на факультете *информатики и информационных технологий* кафедрой ПИиММУ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с выработкой у обучающихся целостного представления об информационной системе, обеспечивающей управление финансами предприятия; формированием у будущего специалиста ориентации на обеспечение эффективного выбора инвестиционного проекта бизнеса; знакомством с новейшими достижениями в области автоматизации в финансовом менеджменте.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных ОПК-10.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольная работа, устный опрос, тестирование, коллоквиум и пр.* и промежуточный контроль в форме *зачета.*

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	Всего	в том числе							
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		Всего	из них						
	Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
5	108	54	18	18	18		18	экзамен	

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины являются систематизация и расширение знаний в области информационных технологий управления (ИТУ), формирование информационной культуры и понимания студентами возможностей использования информационных технологий (ИТ) для решения прикладных задач в сфере государственного и муниципального управления персоналом.

Задачи решаемые при изучении дисциплины:

- формирование умений и навыков применения вычислительной техники, информационно - коммуникационных технологий при решении управленческих задач в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления, а так же умений и навыков для участия в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- формирование практических навыков работы на персональном компьютере, использования технологий подготовки электронных документов, выполнения расчетов в электронных таблицах, презентации информации, использования методов и средств поиска и машинного перевода информации в Интернет;

- приобретение обучающимися прочных знаний и практических навыков в области, определяемой основной целью курса;

- ознакомление с информационными технологиями; приобретение первоначальных приемов применения информационных технологий для анализа экономических процессов; изучение классификации и использования различных видов информационных технологий накопления, хранения и использования информации для подготовки и принятия решений;

- усвоение информационно-технологических процедур проектирования важнейших видов технологического обеспечения экономической деятельности; выявление особенностей реализации интегрированных информационных систем и технологий в профессиональной деятельности и их применения в системах управления организацией.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Данная дисциплина является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б.1, раскрывающей профиль данного направления «Управление персоналом». Необходимыми для изучения данного курса являются знания, полученные студентами на ранних этапах обучения при изучении дисциплин информатика, статистика, организационное поведение, документооборот.

Знания, полученные при изучении дисциплины, позволят максимально стандартизировать, унифицировать и упростить работу по обработке необходимой информации, подготовке данных отчетности и предложений для принятия решения руководством, осуществлять обмен информацией между заинтересованными субъектами, а так же повысить информацион-

ную независимость; самостоятельность в принятии необходимых решений; мобильность при выполнении различного рода работ.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)**

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
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	<i>Знает:</i> базовые и основные правила описания прикладных процессов и информационного обеспечения в сфере информационных технологий в управлении персоналом <i>Умеет:</i> применять базовые правила описания прикладных решений и информационного обеспечения в сфере управления персоналом. <i>Владеет:</i> средствами сбора исходных данных, методами описания прикладных процессов и информационного обеспечения в сфере управления персоналом .

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

#### 4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр 5	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
<b>Модуль 1.</b>								
1	ТЕМА 1. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ, СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ			2	2	2		Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
2	ТЕМА 2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ			2	2	2		Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
3	ТЕМА 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			2	2	2	2	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
4	ТЕМА 4. ПАКЕТЫ ОФИСНЫХ ПРОГРАММ			2	2	2	2	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
5	ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИЯ БАЗ ИНФОРМАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ			2	2	2	2	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
<b>Модуль 2.</b>								
6	ТЕМА 6. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ			2	2	2	2	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, до-

	МЕСТА И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ							клад
7	ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ЭЛЕКТРОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЕЕ ЗАЩИТА. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ			2	2	2	2	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
8	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ			2	4	2	4	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
9	ТЕМА 10. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ			2	2	2	4	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
	<i>Итого по модулю 2:</i>			8	8	8	12	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>							Экзамен-36
	<b>ИТОГО:</b>			18	18	18	18	108

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### **ТЕМА 1. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ, СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Информация: и информационная культура, понятие и свойства. Синтаксический, семантический и прагматический аспекты информации. Информация, данные, знания и развитие экономики.

#### **ТЕМА 2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Структура управленческой и экономической информации. Структура и форматы данных. Информационные модели: классификация и использование в информационных технологиях.

#### **ТЕМА 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Информационный контур управления персоналом: кадровая стратегия организации и жизненный цикл её персонала; соотношение предметных, обеспечивающих и функциональных технологий управления персоналом; ин-

формационные потоки в автоматизированной системе управления персоналом.

Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом: определение нормативно-методического обеспечения; специфика нормативно-методического обеспечения предметной области управления персоналом; процессы жизненного цикла программных средств и внутрифирменные нормативно-методические документы управления персоналом.

#### **ТЕМА 4. ПАКЕТЫ ОФИСНЫХ ПРОГРАММ**

Использование офисных ПС и ПС общего назначения в стратегии управления. Специальные возможности пакета «MS Word» для решения задач УП. Особенности работы с таблицами. Использование стилей, создание оглавления. Форма в «MS Word» , программирование полей. Шаблоны. Инструмент специальная вставка. Углубленное изучение структур и функциональных возможностей пакета «MS Excel» для решения задач УП. Приемы повышения эффективности работы в «MS Excel». Выполнение расчетов. Библиотека встроенных функции «MS Excel». Решение задач при помощи финансово-экономических функции и моделированием финансового потока. Решение задач УП, сводящихся к решению систем АЛУ. Диаграммы. Особенности решение оптимизационных задач в сфере УП. Фильтрация данных. Формирование итогов. Сводные таблицы. Консолидация данных. Статистическая обработка данных. Пакет анализа данных. Правово-юридические ИС. Ознакомление с правовой информационной системой «Консультант +». Функциональные возможности, интерфейс, приемы работы.

#### **ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИЯ БАЗ ИНФОРМАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Характеристика и классификация современных программных средств: определение и виды характеристик программных средств, определение и общепринятая классификация программных средств, прикладные и специализированные программные средства, особенности программных средств масштаба предприятия.

#### **ТЕМА 6. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ),

классификация и принципы построения: определение АРМ, причины необходимости применения АРМ, состав АРМ, классификация АРМ. Средства мультимедиа: гипертекстовые средства, системы управления контентом, базы данных информационного обслуживания. Централизованные и распределённые базы данных и их применение для решения экономических задач. Базы знаний

и их применение для формирования экономических решений. Хранилища данных и их применение для формирования экономических решений.

## **ТЕМА 7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ЭЛЕКТРОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЕЕ ЗАЩИТА. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Информационная безопасность: определение, виды угроз информационным

системам, содержание методов защиты информации. Экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий: методы планирования развития информационных технологий, понятие и показатели эффективности, годовой экономический эффект, коэффициент эффективности капитальных вложений, экономические стандарты для информационных технологий. Электронная документация, определение и особенности. Электронный документооборот. Системы управления электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Функции и задачи систем управления документами. Проблемы организации электронного документооборота. Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Кодирование экономической информации, Особенности защиты персональных данных в ИС.

## **ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Объекты и субъекты управления персоналом. Задачи, функции службы

управления персоналом. Права отдела кадров. Понятие кадрового учета. Основные принципы и типы кадровой политики.

## **ТЕМА 9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Основные направления деятельности по управлению персоналом в организации. Задачи управления персоналом и их решение на базе информационного обеспечения. Информационные и Интернет-ресурсы в процессе управления персоналом.

## 5. Образовательные технологии

В зависимости от видов учебной деятельности предусматривается применение различных видов образовательных технологий. Основной вид учебной нагрузки – это лекция. На лекции максимально используются современные мультимедийные средства, видеокурсы. Технология интерактивного обучения при чтении лекции должна быть основной. Лектор излагает не готовые знания, а ставит проблему, побуждает интерес студентов, постепенно приводит их к принятию правильного решения. На семинарах следует широко использовать дискуссии, элементы «мозгового штурма», «деловой игры». Участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, подвергая их критике, потом выделяют главные, которые обсуждаются и развиваются.

На практических занятиях решаются задачи и хозяйственные ситуации, используя при этом компьютерные технологии. По каждой теме в начале семинара или практического занятия можно провести компьютерное тестирование.

К чтению отдельных лекций по новым направлениям и проведению семинаров можно приглашать экспертов и специалистов.

Студент должен получить электронную версию учебно-методического обеспечения дисциплины (РП, конспекты лекций, планы и задания к семинарам и практическим занятиям и т.д.).

Посредством интернета организовывается дистанционное обучение, проводятся консультации студентов, проверяется их самостоятельная работа, осуществляется руководство проектами.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

*Самостоятельная работа студентов предусматривает 18 часа и подготовка к экзамену 36 часов (Итого 54 часов)*

№ тем п/п	Разделы и темы дисциплины для СРС, учебно-методическое обеспечение	Семестр 5	Неделя семестра	Самостоятельная работа	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
3-4	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			4	написание реферата	Собеседование, доклад
5	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			2	подготовка к лабораторной работе, написание реферата	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
6	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			2	подготовка к лабораторной работе,	Собеседование, отчет лабораторного задания, реферат

					тестирование в Moodle	
7	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			2	подготовка к лабораторной работе тестирование в Moodle	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания.
8	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			4	подготовка к лабораторной работе тестирование в Moodle	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
9	<i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2.3			4	подготовка к лабораторной работе, тестирование в Moodle	Собеседование, тест, отчет лабораторного задания, реферат, доклад
	<i>Экзамен</i>			36		Экзамен
	<b>ИТОГО:</b>			54		

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

#### ТЕМА 1. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ, СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Дайте определение понятия "Информация", «Данные», «Знания».
2. Перечислите виды информации. В каких единицах измеряют ее объем?
3. Каково функциональное назначение информации?
4. Дайте определение понятия "экономическая управленческая информация".

Укажите три основных направления совершенствования управления.

5. Перечислить и пояснить три основных аспекта, которые вкладывают в понятие "Технология" в широком смысле.

## ТЕМА 2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Примерные вопросы для обсуждения

1. Какие требования предъявляются к экономической информации?
2. Что является финансовой информацией?
3. Опишите цикл процесса обработки информации, документации в сфере экономики и управления.
4. Какие ресурсы потребляет современное производственное предприятие, организация, офис в процессе своего функционирования?
5. Что понимают под информационным ресурсом предприятия (организации)?
6. Пояснить уровни информационных технологий.
7. Что составляет основу автоматизированной информационной технологии?
8. Что называют информационной системой?

## ТЕМА 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Перечислите несколько определений понятия «информационное обеспечение»
2. Перечислите компоненты информационного обеспечения
3. Дайте определение понятиям «информационная система» и «информационная технология»
4. Опишите процесс ведения ЭДО.
5. Перечислите виды информационных технологий
6. Перечислите признаки, по которым классифицируются информационные технологии
7. Какими основными свойствами определяется эффективность функционирования информационной технологии
8. Дайте определение понятия «информационный процесс»

## ТЕМА 4. ПАКЕТЫ ОФИСНЫХ ПРОГРАММ

Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризовать специальные возможности пакета «MS Word» для решения задач УП.
  2. Особенности работы с таблицами в «MS Word»
  3. Как использовать инструмент специальная вставка
- Какие функциональные возможности пакета «MS Excel» для решения задач УП.

5. Опишите процесс выполнения расчетов и использования встроенных функций «MS Excel».
6. Сформулируйте механизм моделирования финансового потока.
7. Особенности решения оптимизационных задач в сфере УП.
8. Способы фильтрации данных.
9. Охарактеризуйте возможности MS Excel при формировании итогов.
10. Статистическая обработка данных.
11. Перечислите возможности и назначение пакет анализа данных.
12. Дайте характеристику правово-юридическим ИС.

## ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИЯ БАЗ ИНФОРМАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ

Вопросы для обсуждения

1. Дайте характеристику современных программных средств
2. Классификация современных программных средств
3. Сформулируйте определение и виды характеристик программных средств
4. Какие прикладные и специализированные программные средства используются для обеспечения процессов управления
5. Назовите особенности программных средств масштаба предприятия.

## ТЕМА 7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ЭЛЕКТРОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЕЕ ЗАЩИТА. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Вопросы для обсуждения

1. Кто осуществляет процесс переработки информации?
2. Что представляет собой электронный документ (ЭД)?
3. Где находятся структурированные ЭД? Что содержат неструктурированные ЭД?
4. Что является необходимым признаком ЭД?

5. Когда документ является электронным согласно законодательству?
6. Что представляет собой неформализованный электронный документ?
7. Что представляют собой служебные (официальные) электронные документы? Перечислите основные функции системы электронного документооборота.
9. Какие задачи решаются с помощью современных систем документооборота?
10. Как осуществляется поддержка защиты документов от несанкционированного доступа?
11. Какова важнейшая функция системы документооборота?
12. Что понимается под угрозой безопасности компьютерной системы?
13. Какими могут быть угрозы?
14. Поясните типы угроз электронным документам.
15. Какие меры входят в комплекс защиты электронной документации?
16. Что представляет собой компьютерный вирус?
17. Какие этапы включает жизненный цикл вируса?
18. В чём состоит защита методом управления доступом?
19. Покажите взаимосвязь между методами и средствами защиты информации.
20. Поясните понятия идентификации и аутентификации.
21. Поясните криптографический метод защиты.
22. Какие существуют классификаторы для кодирования экономической информации?

## ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

### Вопросы для обсуждения

1. Назовите объекты и субъекты управления персоналом.
2. Каковы основные задачи и функции службы управления персоналом.
3. Поясните права отдела кадров.
4. Дайте определение понятия кадрового учета.
5. Какие основные принципы и типы кадровой политики.

## ТЕМА 9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Вопросы для обсуждения

1. Какие основные направления деятельности по управлению персоналом в организации.
2. Сформулируйте задачи управления персоналом.
3. Какие способы решения задач управления персоналом на базе информационного обеспечения? 4. Каковы информационные и Интернет-ресурсы в процессе управления персоналом?

### **Примерные варианты практических заданий**

**Практическое занятие 1.** Информационные технологии организации поиска правовой информации. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

**Цель работы:** приобретение навыков организации поиска документов в СПС КонсультантПлюс (на основе карточки поиска).

**Практическое занятие 2.** Информационные технологии организации поиска правовой информации. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

**Цель работы:** приобретение навыков организации поиска документов в СПС КонсультантПлюс (решение правовых проблем).

**Практическое занятие 3.** Информационные технологии анализа хозяйственной деятельности предприятия с использованием электронных таблиц MS Excel.

**Цель работы:** приобретение навыков использования информационных технологий при анализе хозяйственной деятельности предприятия.

**Практическое занятие 4.** Технологии использования электронных таблиц MS Excel при проведении бухгалтерских расчетов на примере начисления заработной платы.

**Цель работы:** освоение навыков программирования задач в Excel.

**Практическое занятие 5.** Технологии использования электронных таблиц MS Excel при проведении бухгалтерских расчетов на примере расчета бизнес-плана предприятия.

**Цель работы:** освоение навыков программирования задач в Excel.

**Практическое занятие 6.** Информационные технологии построения и интерпретации экономических моделей с использованием средств MS Excel.

**Цель работы:** освоение навыков использования функций статистического анализа MS Excel при построении однофакторных моделей.

**Практическое занятие 7.** Информационные технологии подготовки и проведения конференции с использованием средств мультимедиа.

**Цель работы:** приобретение основных навыков работы по созданию и оформлению презентаций в MS PowerPoint.

**Практическое занятие 8.** Назначение и принципы работы системы

«1С:Предприятие: Управление небольшой фирмой»

**Цель работы:** приобретение основных навыков работы в системе «1С:Предприятие: Управление небольшой фирмой».

**Вопросы к зачету и экзамену по дисциплине**

1. Роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний.

2. Характеристика, структура, типы, формы и виды экономической информации, ее свойства.
3. Классификаторы, коды и технология их применения. Способы кодирования информации.
4. Общероссийские классификаторы, применяемые в управлении персоналом.
5. Информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС), применяемые в управлении персоналом: основные технологии, архитектура, технологические средства и программное обеспечение.
6. Достижения и тенденции развития в сфере информационных технологий (ИТ) и информационных систем. Современные изменения в бизнесе и управлении.
7. Сферы применения ИС в организации. Влияние ИС на управление персоналом.
8. Информационные системы. Основные понятия. Классификация информационных систем.
9. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
10. Характеристика и классификация современных информационных систем управления предприятием. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
11. Понятие корпоративных информационных систем (КИС). Стандарты интеграции систем. MRP, MRP II, ERP, CSRP.
12. Краткий обзор российского рынка систем управления предприятием.
13. Особенности реализации функций управления персоналом в корпоративных информационных системах.
14. Управление на основе бизнес-процессов. Функциональная и процессно-ориентированная организация управления. Понятие бизнес-процесса. Основные и вспомогательные (обеспечивающие) бизнес-процессы. Бизнес-процессы в сфере управления персоналом, взаимосвязь с другими бизнес-процессами предприятия.

15. Применение ИС, в том числе и ИС управления персоналом, для получения конкурентных преимуществ
- . Критерии выбора ИС в сфере управления персоналом. Анализ рынка ИС управления персоналом.
17. Основные возможности и технология работы в наиболее распространенных ИС управления персоналом.
18. Безопасность ИТ и ИС. Информационная безопасность - составляющая экономической безопасности. Основные определения. Концептуальная модель защиты информации. Виды защищаемой информации.
19. Требования, принципы и модель системы защиты ИС. Методы защиты. Классификация безопасности ИС.
20. Особенности защиты персональных данных в ИС.
21. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ), классификация и принципы построения; АРМ кадровой службы.
22. Системы построения ИС. Жизненный цикл ИС.
23. Методологии построения систем. Краткий обзор подходов к построению систем. Нотации описания бизнес-процесса. Нотация IDEF0.
24. Построение схем бизнес-процесса с помощью систем BPM.
25. Совершенствование управления и реинжиниринг бизнес-процессов (БП). Современные подходы к реинжинирингу.
26. Роль и участие экономиста в разработке, реинжиниринге, внедрении ИС.
27. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений в сфере управления персоналом. Понятие искусственного интеллекта. Представление знаний и разработка систем, основанных на знаниях.

28. Экспертные системы (ЭС). Структура и классификация экспертных систем.. Средства разработки интеллектуальных систем.

29. Применение интеллектуальных технологий в сфере управления персоналом. Применение технологий Data Mining (Добыча знаний).

30. Методы и способы расчета экономической эффективности от внедрения автоматизированных информационных технологий в сфере управления персоналом

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
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	Устный опрос, письменный опрос, тестирование  Устный опрос, письменный опрос, тестирование

### **7.2. Типовые контрольные задания**

**Контрольные вопросы:**

**Примерные тестовые задания**

**Вопросы к экзамену.**

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля – 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 20 баллов,
- участие на практических занятиях - 50 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 30 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 30 баллов,
- письменная контрольная работа - 40 баллов,
- тестирование - 30 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

#### **1. Шекшня, С.В.**

Управление персоналом современной организации : Учебно-практ. пособие / С. В. Шекшня. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 355 с. - (Библиотека журн. "Управление персоналом"). - 0-0.

#### **2. Управление персоналом предприятия : Учеб. пособие для вузов /** Под ред. А.А.Крылова, Ю.В.Прушинского. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 495 с. - ISBN 5-238-00366-8 : 112-00.

#### **3. Управление персоналом организации : рабочая программа дисц.** для студентов экономических специальностей / Федерал. агентство по образованию, Дагест. гос. ун-т; [сост. В.М.Дибиргаджиев]. - Махачкала : ИПЦ ДГУ, 2006. - 17 с. - 11-60

#### **4. Маренков, Николай Леонидович.**

Управление персоналом организаций : учеб. пособие для вузов: [для  
экон. и финансовых специальностей] / Маренков, Николай Леонидо-  
вич, Н. Н. Косаренко ; Моск. экон.-финансовый ин-т. - М. : Трикта:  
Акад. Проект , 2005. - 464,[1] с. ; 21 см. - (Gaudeamus). - Библиогр.: с.  
448-451. - Рекомендовано МСС. - ISBN 5-8291-0334-6 (Акад. Проект) :  
180-00.

#### **5. Федорова, Наталья Васильевна.**

Управление персоналом организации : учеб. пособие / Федорова,  
Наталья Васильевна, О. Ю. Минченкова ; Моск. гуманитар. ун-т. - М. :  
КноРус, 2005. - 415 с. - Рекомендовано СУМО. - ISBN 5-94761-038-8 :  
130-00.

#### **6. Управление персоналом организации : учебник / [А.Я.Кибанов и** др.]; под ред. А.Я.Кибанова; Гос. ун-т упр. - Изд. 3-е, доп. и перераб. -

М. : ИНФРА-М, 2006. - 636,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Рекомендовано МО РФ. - ISBN 5-16-002273-2 : 300-00

#### **б) дополнительная литература:**

**1. Мазур, Иван Иванович.**

Нескучный менеджмент: для руководителей и стремящихся ими стать / Мазур, Иван Иванович, В. Д. Шапиро. - М. : Авваллон, 2003. - 193 с. : ил. - ISBN 5-94989-015-9 : 297-00.

**2. Вишнякова, М. В.**

Охота на менеджера в кризисный период : кн. для эффективных собственников и вменяемых менеджеров. № 9(211) / М. В. Вишнякова. - М. : [б. и.], 2009. - 367 с. - (Управление персоналом). - ISBN 978-5-9563-0007-8 : 183-65.

**3. Менеджмент : учебник / [А.М.Лялин и др.]; под ред. М.Л.Разу; Гос. ун-т управления. - 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. - 472 с. - ISBN 978-5-406-03131-5 : 400-00.**

**4. Абдусаламов, Руслан Абдусаламович.**

Информационные системы и технологии : учеб. пособие / Абдусаламов, Руслан Абдусаламович ; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : Изд-во ДГУ, 2015. - 235 с. - ISBN 978-5-9913-0074-2 : 151-50.

**5. Менеджмент : учебник / под ред. М. Л. Разу; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : Кнорус, 2015. - 472 с. - ISBN 978-5-406-01093-8 : 253-50.**

**6. База данных**

**7. Плоткин, Борис Исакович.**

Универсальная алгебра, алгебраическая логика и базы данных / Плоткин, Борис Исакович. - М. : Наука, 1991. - 448 с.

**8. Методические указания для проведения лабораторных занятий по дисциплине "Информатика" для студентов экономических факультетов ДГУ / сост. Л.В.Корж, С.А.Шавшина. - Махачкала : ДГУ, 1998. - 30 с. - 8-00.**

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, по-

- сле регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 02.03.2018).
2. Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru> (04.03.2018)
  3. Федеральная служба государственной статистики. <http://www.gks.ru/>
  4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т.– Махачкала, 2010 – Режим па: <http://elib.dgu.ru/> (дата обращения: 12.03.2018).
  5. ЭБС образовательных и просветительских изданий. <http://www.iqlib.ru/> (04.03.2018)

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Основной целью семинарских занятий является закрепление студентами теоретических основ дисциплины, изученных в процессе лекционного курса и самостоятельных занятий. Семинарские занятия могут проводиться в различных формах. Наилучший результат дает заслушивание подготовленных студентами докладов с последующим их обсуждением в сочетании с постановкой обязательных вопросов и вызовов студентов. Помимо докладов и выступлений студенты готовят по темам занятий письменные рефераты. Тематика докладов и рефератов определяет кафедра.

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

При подготовке к семинарским занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

- 1) мультимедийная аудитория для чтения лекций;
- 2) компьютерный класс с локальной сетью для проведения практических занятий.