

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Сеть **Internet** и **Intranet** в кадровых коммуникациях»

Образовательная программа  
38.04.03 Управление персоналом  
Профили подготовки  
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования  
**магистратура**  
Форма обучения  
**очная**

Статус дисциплины: *вариативная*

Махачкала, 2018 год

Рабочая программа дисциплины составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (специальности) (уровень - магистратура) от «8» апреля 2015 г. № 367.

Разработчик: кафедра Прикладной информатики и математических методов в управлении, Камилов М-К.Б., к.э.н., доцент.

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



Магомедов А.М..

Рабочая программа дисциплины согласована с учебнометодическим  
управлением «27» марта 2018г.



(подпись)

## Оглавление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ.....	1
Аннотация рабочей программы дисциплины.....	4
1. Цели освоения дисциплины .....	5
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) .....	6
4. Объем, структура и содержание дисциплины. ....	8
5. Образовательные технологии.....	9
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. ....	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	14
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. ....	15
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. ....	15

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Сеть **Internet** и **Intranet** в кадровых коммуникациях» входит в *вариативную* часть образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Прикладной информатики и математических методов в управлении

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОПК-10, профессиональных – ПК-4, ПК-10, ПК-20, ПК-24, ПК-28.

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

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольной работы, устного опроса, коллоквиума и пр.)* и промежуточный контроль в форме *зачета.*

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе в академических часах 72 ч., по видам учебных занятий

Се- местр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза- мен	Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лек- ции		Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	КСР	консуль- тации			
1	72	2	8				62	зачет

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях» являются формирование у магистрантов знаний и навыков, необходимых для эффективного использования глобальной сети Internet и локальной сети Intranet в коммуникационных целях в области управления персоналом.

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

Дисциплина «Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях» входит в *вариативную* часть образовательной программы *магистратуры* по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина охватывает широкий круг вопросов, связанных с ознакомлением с основными принципами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, с помощью компьютерных технологий и информационных ресурсов (поиском, структурированием, анализом, интерпретацией).

Дисциплина «Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях» имеет важное значение для подготовки магистров по направлению «Управление персоналом», так как развивает необходимые для управленца навыки работы с информацией, углубляют уже имеющиеся знания работы с информационными технологиями и ресурсами и поможет в будущем использовать полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

### 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	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>Знать: - основные правила и принципы работы с информацией, информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;</p> <p>Уметь: - применять информационные технологии и ресурсы для решения задач в области управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p> <p>Владеть: - работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и компьютерными сетями; - работы с современными программными средствами обработки деловой информации - эффективного использования корпоративных информационных систем с целью решения коммуникативных задач.</p>
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	<p>Знать: Особенности и принципы политики адаптации персонала организации</p> <p>Уметь: Разрабатывать политику адаптации персонала организации</p> <p>Владеть: Внедрять политику адаптации персонала организации</p>
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>Знать: иметь знания об актуальных тенденциях в области корпоративных стандартов.</p> <p>Владеть: владение знаниями о формализации процессов в компании, разработке стандартов работы персонала.</p> <p>Уметь: поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании, разработке и утверждении плана совместной работы.</p>
ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы	Знать: актуальные проблемы договорных отношений работника и работодателя;

	<p>внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	<p>- правовые аспекты деятельности в области управления персоналом  Уметь: своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора  Владеть: навыками составления организационных документов, затрагивающих трудовые взаимоотношения между работником и работодателем</p>
ПК-24	<p>владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>Знать: программу проведения конкретного научного исследования  Уметь: обработать, анализировать и систематизировать информации по актуальным проблемам управления персоналом  Владеть: навыками подготовки научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>
ПК-28	<p>владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации</p>	<p>Знать: современные подходы к организации системы наставничества (коучинга), принципы и методы мотивации персонала к самореализации  Уметь: организовать внедрения прогрессивных систем наставничества, коучинга, использовать все ресурсы по мобилизации трудового потенциала персонала и организации  Владеть: навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации</p>

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

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	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	Практические занятия	Лабораторные	Контроль самост.		
Модуль 1									
1	Использование ресурсов Интернет в целях управления персоналом	1	1-2	2				10	устный опрос, доклады.
2	Создание web-вакансий и web-резюме		3-4			2		10	устный опрос
3	Использование диска Google в целях управления персоналом		5-6			2		10	устный опрос
	<i>Итого по модулю 1:</i>					4		30	Защита лаб. работ
4	Знакомство с СПС «Гарант» и СПС «Консультант»		7-8			2		10	устный опрос
5	Синхронизация сетей Internet и Intranet с современным ПО для управления персоналом.		9-10			2		10	устный опрос
6	Изучение законодательства о защите информации с помощью правовой системы «Гарант»		11-12					12	устный опрос
	<i>Итого по модулю 2:</i>					4			Защита лаб. работ
	<b>ИТОГО:</b>	3		2	8			62	зачет

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

##### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

##### МОДУЛЬ 1

**Тема 1.** Использование ресурсов Интернет в целях управления персоналом  
**Лекция** (2 часа)

Поиск порталов и сайтов, поиск программ, работа в онлайн-версиях программ для управления персоналом, создание таблицы для сравнения нескольких программ и их сравнительный анализ.

#### **4.3.2. Содержание лабораторных занятий по дисциплине**

##### **МОДУЛЬ 1.**

Лабораторная работа №1. Создание web-вакансий и web-резюме

Цель работы: создание видео- /WEB-резюме Форма работы: работа в малых группах; групповое обсуждение, дискуссия.

Содержание работы: В группах обсуждаются сценарии, черты образа, ключевые акценты. Создание персонального видео-/WEB-резюме и демонстрация. Результат работы: освоение техник самопрезентации с использованием современных технологий и ресурсов.

Лабораторная работа № 2. Использование диска Google в целях управления персоналом.

Цель работы: знакомство с сервисом Диск Google

Содержание работы: Создание в Интернете документов, электронных таблиц, анкет и презентаций, просмотр и редактирование; систематизация документов с помощью папок в хранилище Диск Google; экспорт созданных файлы на компьютер; загрузка готовых файлов с компьютера и размещение их в хранилище Диск Google; публикация документа в виде веб-страницы; предоставление доступа к редактированию или просмотру документов другим пользователям; редактирование документа одновременно несколькими пользователями; совместное создание документов; обмен важными документами, таблицами и презентациями между сотрудниками компании или коллектива. Результат: приобретение студентами магистратуры навыка работы с Интернет документами, использования возможностей Диска Google в кадровых коммуникациях.

##### **МОДУЛЬ 2.**

Лабораторная работа № 3. Изучение законодательства о защите информации с помощью правовой системы «Гарант»

Цель: знакомство с правовой системой «Гарант».

Содержание работы: осуществление поиска нормативно-правовых документов о защите информации.

Результат: получение навыков работы с правовой системой «Гарант»

Лабораторная работа №4. Синхронизация сетей Internet и Intranet с современным ПО для управления персоналом.

Цель работы: знакомство с программой по отбору и найму персонала E-staffрекрутер.

Содержание работы: студент магистратуры должен научиться выполнять следующие операции в данной программе: настройка программы, изучение функциональных возможностей, ввод данных, импорт резюме, осуществление работы с кандидатами и вакансиями.

Результат: создание отчета, справочного пособия, инструкции по работе с программой.

## 5. Образовательные технологии

В зависимости от видов учебной деятельности предусматривается применение различных видов образовательных технологий.

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.

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 можно организовать дистанционное обучение, проводятся консультации студентов, проверяется их самостоятельная работа, осуществляется руководство курсовыми и дипломными проектами.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

*Самостоятельная работа студентов предусматривает 62 часа*

*Темы дисциплины для самостоятельного изучения:*

Тема дисциплины	Содержание темы для самостоятельного изучения	Количество часов	Форма контроля
Тема 1	Использование ресурсов Интернет в целях управления персоналом	10	устный опрос
Тема 2	Создание web-вакансий и web-резюме	10	устный опрос
Тема 3	Использование диска Google в целях управления персоналом	10	устный опрос
Тема 4	Знакомство с СПС «Гарант» и СПС «Консультант»	10	устный опрос
Тема 5	Синхронизация сетей Internet и Intranet с современным ПО для управления персоналом.	10	устный опрос
Тема 6.	Изучение законодательства о защите информации с помощью правовой системы «Гарант»	12	устный опрос
Итого		62	

## 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	<p>Знать: - основные правила и принципы работы с информацией, информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;</p> <p>Уметь: - применять информационные технологии и ресурсы для решения задач в области управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p> <p>Владеть: - работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и компьютерными сетями; - работы с современными программными средствами обработки деловой информации - эффективного использования корпоративных информационных систем с целью решения коммуникативных задач.</p>	Устный опрос
ПК-4	<p>Знать: Особенности и принципы политики адаптации персонала организации</p> <p>Уметь: Разрабатывать политику адаптации персонала организации</p> <p>Владеть: Внедрять политику адаптации персонала организации</p>	Устный опрос
ПК-10	<p>Знать: иметь знания об актуальных тенденциях в области корпоративных стандартов.</p> <p>Владеть: владение знаниями о формализации процессов в компании, разработке стандартов работы персонала. Уметь: поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании, разработке и утверждении плана совместной работы.</p>	Устный опрос
ПК-20	<p>Знать: актуальные проблемы договорных отношений работника и работодателя; - правовые аспекты деятельности в области управления персоналом</p> <p>Уметь: своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	Устный опрос

	Владеть: навыками составления организационных документов, затрагивающих трудовые взаимоотношения между работником и работодателем	
ПК-24	Знать: программу проведения конкретного научного исследования Уметь: обработать, анализировать и систематизировать информации по актуальным проблемам управления персоналом Владеть: навыками подготовки научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Устный опрос
ПК-28	Знать: современные подходы к организации системы наставничества (коучинга), принципы и методы мотивации персонала к самореализации Уметь: организовать внедрения прогрессивных систем наставничества, коучинга, использовать все ресурсы по мобилизации трудового потенциала персонала и организации Владеть: навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Устный опрос

## 7.2. Типовые контрольные задания

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

1. Понятие сети Internet и Intranet.
2. Виды информационных технологий и этапы их развития.
3. Современное состояние и приоритетные направления развития информационных технологий.
4. Информационные технологии обработки данных в целях управления персоналом.
5. Корпоративный информационный портал
6. Взаимоотношения между информационными системами и организацией в процессе использования информационных ресурсов.
7. «Использование возможностей Internet-сети в моей профессии» (небольшой опрос + исследование с помощью работных сайтов)

8. «Использование возможностей Intranet в моей профессиональной деятельности» (небольшой опрос + исследование с помощью рабочих сайтов)
9. «Правила составления вакансии в сети Internet»
10. «Правила составления резюме в сети Internet»

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 - 30 баллов,
- участие на лабораторных занятиях - 40 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 30 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 50 баллов,
- письменная контрольная работа - 50 баллов.

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

а) основная литература

1. Венделева М. А. Информационные технологии в управлении. - М.: Юрайт, 2014. 2. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте. - М.: ИНФРА-М, 2014

б) дополнительная литература

1. Алешин, Л.И. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.И. Алешин. - М.: Маркет ДС, 2011. - 384 с.

2. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.

3. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.

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

1. Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru> (14.03.2018)
2. ЭБС образовательных и просветительских изданий. <http://www.iqlib.ru/> (14.03.2018)
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).

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

Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям Лабораторные занятия позволяют развивать у студентов магистратуры аналитическое мышление и направлены на углубленное изучение дисциплины. Главная цель лабораторных занятий по курсу «Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях» - обеспечить студентам возможность расширить и закрепить знания и овладеть практическими навыками в области информационных технологий.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов При изучении курса «Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях» нужно совмещать работу на лабораторных занятиях с самостоятельным изучением материала. В рамках данного курса не предусмотрены лекционные занятия, поэтому теоретические знания студент должен получать сам в процессе самостоятельной работы, изучая литературу.

## **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. 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.