Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал) «РГЭУ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.Ю. Голобородько
«___» _____ 2016г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ОД.14.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль

09.03.03.01 «Прикладная информатика в менеджменте»

Уровень образования

бакалавриат

Таганрог
2016 г.

ФАКУЛЬТЕТ	1	физики, математики, информатики
КАФЕДРА	2	Информатики
	(код)	(наименование)

ОБЩИЙ ОБЪЕМ* работы обучающихся в час.	уч. план **180**	Очная форма	Заочная форма 4г 6 м		
Всего аудиторных занятий, час., в том числе:			**20**		
- лекций,			8		
по семестрам			4 (4)	2 (5)	2 (6)
- лабораторные занятия,			12		
по семестрам				4 (5)	8 (6)
- практические занятия,					
по семестрам					
В интерактивной форме, час			4		
Всего самостоятельной работы, час., в том числе:			**151**		
- контрольные работы по семестрам					
- курсовые работы по семестрам					
- курсовые проекты по семестрам					
- другое			104 (4)	30 (5)	17 (6)
Изучено и переаттестовано, час.					
Зачеты, по семестрам, час					
Экзамены, по семестрам, час			**9 (6)**		
Всего ЗЕТ по учебному плану		5			

* Объем часов по всем видам работ переносится из учебного плана.

ОСНОВАНИЕ

ФГОС ВО по направлению подготовки направление 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация «бакалавр») утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №207

Учебный план направления 09.03.03 «Прикладная информатика»профиль 09.03.03.01 «Прикладная информатика в менеджменте» одобрен Ученым советом вуза 31.05.2016 г. протокол № 11.

АВТОР (Ы) д-р техн. наук, профессор, профессор		Астанин С.В.	02.06.2016
(ученая степень, звание, должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА

Кафедрой информатики		Ромм Я.Е.	02.06.2016
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Факультет физики, математики, информатики		Донских С.А.	09.06.2016
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Цели** освоения дисциплины: формирование у студентов знаний и умений, необходимых для использования доступных информационных ресурсов в управлении персоналом и ориентация студентов на освоение основ управления информационными технологиями и системами в организационном управлении

1.2. **Задачи:**

- ознакомление с основами использования информационных технологий и систем в управлении;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом использования ИТ и ИС в управлении персоналом;
- формирование навыков анализа состояния ИТ и ИС в организации и проектирования их развития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. **Цикл (раздел) ОП:** Б1.В.ОД.14.2

2.2. **Связь с другими дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б1.В.ОД.1 Теоретические основы управления персоналом Б1.Б.13 Информационные ресурсы и системы Б1.Б.4 Экономика образования	Б1.В.ДВ.9.1 Менеджмент персонала Б2.Н Научно-исследовательская работа

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент должен знать:

- назначение и виды информационных систем в управлении персоналом;
- методы информационного обслуживания информационных систем в управлении персоналом;
- технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации в ИС управления персоналом

Студент должен уметь:

- проводить анализ ИС в управлении персоналом и выявлять информационные потребности организации;
- разрабатывать концептуальную модель ИС в управлении персоналом;
- выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла ИС в управлении персоналом;
- выявлять угрозы информационной безопасности ИС в управлении персоналом.

Студент должен владеть:

- инструментальными средствами проектирования ИС в управлении персоналом;
- разработкой технической документации ИС в управлении персоналом;
- навыками настройки ИС в управлении персоналом под конкретные нужды пользователя;
- навыками использования функциональных и технологических стандартов ИС в управлении персоналом

У студента должны быть сформированы элементы следующих компетенций:

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 - способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и

отечественные стандарты в области информационных систем и технологий;
ПК-20 - способностью осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем,
ПК-22 - способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем,
ПК-24 - способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности;
СК-2 - способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
СК-4 - способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию. Умеет использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Аудиторные занятия − очная форма обучения

Неделя	Кол. час	в том числе в интерактивной форме, час.	Вид занятия, модуль, тема и краткое содержание	Формируемые компетенции
41-44 21-23 40-44	***8***	***4***	**Лекции**	ОК-4; ОПК-1; ПК-20, 22, 24; СК-2, 4
41	***2***	***2***	**Модуль 1 «Информационные ресурсы организации и информационная инфраструктура организации»**	
41	*1*	*1*	Тема 1.1 «Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления»	
41	*1*	*1*	Тема 1.2 «Основные компоненты информационной инфраструктуры»	
42	***2***	***1***	**Модуль 2 «Информационная система организации»**	
42	*1*	*1*	Тема 2.1 «Взаимоотношения между ИС и организацией в процессе использования информационных ресурсов, эксплуатации и развития информационной системы»	
42	*0,5*		Тема 2.2 «Сравнительный анализ автоматизированных информационных систем и технологий»	
42	*0,5*		Тема 2.3. «Стадии и этапы создания информационных систем и технологий с позиций руководства организации. Жизненный цикл информационных систем»	
21	***2***	***1***	**Модуль 3 «Задачи управления персоналом и их решение на базе информационных технологий»**	
21	*1*		Тема 3.1. «Функции управления персоналом. Методы управления персоналом»	
21	*1*		Тема 3.2. «Автоматизированные системы решения задач управления персоналом»	
40	***2***		**Модуль 4. «Информационное обеспечение руководителя службы управления персоналом в организации»**	
40	*1*		Тема 4.1. «Внемашинное информационное обеспечение службы управления персоналом»	
40	*1*		Тема 4.3. «Внутримашинное информационное обеспечение: банки и базы данных»	
			Практические занятия /семинары	
			Не предусмотрены	
21-23 40-44	***12***		**Лабораторные занятия**	ОК-4; ОПК-1; ПК-20, 22, 24; СК-2, 4
21	***2***		**Модуль 1 «Информационные ресурсы организации и информационная инфраструктура организации»**	
21	*2*		Лабораторная работа 1.1. «Использование ресурсов Интернет для решения задач управления персоналом»	

22,	***2***		**Модуль 2 «Информационная система организации»**	
22	*2*		Лабораторная работа 2.1. «Знакомство с программой управления персоналом «Босс Кадровик»»	
40-41	***4***		**Модуль 3 «Задачи управления персоналом и их решение на базе информационных технологий»**	
40	*2*		Лабораторная работа 3.1. «Использование электронных таблиц MS Excel для составления табелей рабочего времени сотрудников и расчета заработной платы фонда оплаты труда предприятия»	
41	*2*		Лабораторная работа 3.2. «Формирование базы данных по персоналу с применением MS Access»	
42-43	***4***		**Модуль 4. «Информационное обеспечение руководителя службы управления персоналом в организации»**	
42	*2*		Лабораторная работа 4.1. «Автоматизированная система управления персоналом «Фараон»»	
43	*2*		Лабораторная работа 4.2. «Планирование штатного расписания с помощью надстройки «Поиск решения» в Microsoft Excel для бюджетной организации»	

4.2. **Самостоятельная работа студента – очная форма обучения**

Неделя	Кол. час	Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку, тематика рефератной работы, контрольных работ, рекомендации по использованию литературы, ЭВМ и др.	Формируемые компетенции
1-20 31-44	40	**Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку**	ОК-4; ОПК-1; ПК-20, 22, 24; СК-2, 4
	4	**Тема 1.** «Основные задачи и функции системы управления персоналом»	
	4	**Тема 2.** «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»	
	4	**Тема 3.** «Современные тенденции развития информационных технологий».	
	4	**Тема 4.** «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»	
	4	**Тема 5.** «Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом»	
	4	**Тема 6.** «Системы оперативного кадрового учета и управления»	
	4	**Тема 7.** «Системы электронного документооборота»	
	4	**Тема 8.** « Справочно-правовые системы»	
	4	**Тема 9.** «Моделирование информационных систем управления человеческими ресурсами»	
	2	**Тема 10.** «Использование интернет-технологий в управлении персоналом»	
1-20 31-44	51	**Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента**:	ОК-4; ОПК-

		1. Многофункциональные экспертные системы, позволяющие проводить профориентацию, отбор, аттестацию сотрудников предприятия; 2. Экспертные системы для группового анализа персонала, выявления тенденций развития подразделений и организации в целом; 3. Программы расчета зарплаты; 4. Комплексные системы управления персоналом, позволяющие формировать и вести штатное расписание, хранить полную информацию о сотрудниках, отражать движение кадров внутри фирмы, рассчитывать зарплату 5. Классификация ИСУП 6. Управление человеческими ресурсами в контуре информационных систем 7. Корпоративная информационная система «Галактика» 8. Система управления человеческими ресурсами БОСС-КАДРОВИК 9. Система программ «1С: Зарплата и Управление Персоналом» 10. Перспективы автоматизации управления человеческими ресурсами 11. Роль и задачи Интернета в системе трудоустройства. 12. Основные задачи по автоматизации подбора новых сотрудников. 13. Основные задачи по автоматизации по перемещению сотрудников. 14. Основные задачи по автоматизации и учету использования трудовых ресурсов. 15. Основные задачи по автоматизации по расчетам с персоналом (расчет выплат по оплате труда, пособия, контроль выплат, подотчетные лица). 16. Основные задачи по автоматизации подбора персонала на штатную должность. 17. Основные задачи по автоматизации анализа соответствие сотрудника требованиям, предъявленным к закрепленным за штатной должностью работам. 18.	1; ПК-20, 22, 24; СК-2, 4
		Контрольная работа - отсутствует	
1-20 31-44	60	**Курсовые работы**	
		Темы курсовых работ: 1. Управленческая информация: характеристика, особенности, структура, виды, источники. 2. Автоматизированные системы управления трудом (АСУ-труд): сущность, особенности и этапы разработки. Классификация. Основные подсистемы, место и роль АСУ-труд в ЭИС 3. Автоматизированное рабочее место специалиста по управлению персоналом в системе управления. Понятие, виды, функции, цели, задачи, структура 4. Технологии автоматизации офиса в управлении персоналом 5. Моделирование структуры компании. Учет личных дел. Кадровые операции. Автоматизация делопроизводства 6. Формирование базы данных персонала. 7. Конкурсный отбор. Моделирование этапов отбора. Оценка	ОК-4; ОПК-1; ПК-20, 22, 24; СК-2, 4

		качеств. 8. Программные продукты фирмы 1С по управлению персоналом. Возможности. Сравнительный анализ. 9. Автоматизация кадровых служб предприятия. Ведение и моделирование организационной структуры предприятия. Планирование и оперативный учет кадровых ресурсов. 10. Мировая информационная система Интернет, основные ресурсы Интернет, использование в управлении персоналом 11. Информационно-справочные поисковые системы в управлении персоналом, основные принципы использования 12. Информационно-кадровые системы, их структура и функции. 13. Состав и структура кадровых документов. Способы сбора и обработки кадровой информации. 14. Архитектура. Технические средства и программное обеспечение автоматизированных кадровых систем 15. Поисковые системы и языки запросов. Серверы FTP и Web-сайты кадровых систем. 16. Социометрическое исследование персонала. 17. Опрос как метод выявления проблем персонала на предприятии. 18. Экспертиза как метод оценки эффективности работы с персоналом. 19. Тестирование персонала как метод проверки качества знаний. 20. Организация обучения персонала. 21. Автоматизация набора персонала. 22. Управленческий учет кадров предприятия. 23. Оценка компетенций персонала. 24. Обучение персонала. 25. Планирование занятости персонала. 26. Регламентированный кадровый учет. 27. Воинский учет. 28. Проведение опросов и удаленное анкетирование	
	151	**Общая трудоемкость самостоятельной работы (час)**	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Классификация информации, циркулирующей в организации.
2. Информационные ресурсы организации. Управление информационными ресурсами организации.
3. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления. Значение информационных технологий обеспечения управленческой деятельности для эффективной реализации информационного менеджмента.
4. Основные компоненты информационной инфраструктуры Модель обработки информации в организации.
5. Основы проектирования информационной системы.
6. Задачи и функции внутрифирменной системы информации (ВСИ). Организационная структура ВСИ: центры хранения записей, центральная служба ведения записей и формирования банка данных, центры обработки текстовой информации).
7. Технология информационной деятельности.
8. Взаимоотношения между ИС и организацией в процессе использования информационных ресурсов, эксплуатации и развития информационной системы.
9. Интеграция организаций на базе информационных технологий.
10. Сравнительный анализ автоматизированных информационных систем и технологий.
11. Создание и планирование информационных систем. Стадии и этапы создания информационных систем и технологий с позиций руководства организации.
12. Жизненный цикл информационных систем.
13. Рынок информационных систем и тенденции его развития
14. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом.
15. Автоматизированные системы решения задач управления персоналом: планирование штатных расписаний.
16. Накопление персональных данных о сотрудниках. Автоматизация набора и перемещения персонала. Планирование использования трудовых ресурсов.
17. Учет использования рабочего времени. Расчеты с персоналом, пенсионный и налоговый учет.
18. Информационные технологии решения задач управления персоналом в корпоративных организациях
19. Внемашинное информационное обеспечение службы управления персоналом: система показателей оценки процесса управления персоналом, системы классификации и кодирования информации в области управления персоналом.
20. Унифицированная система документации и организация документопотоков службы персонала. Электронный документооборот. Программное обеспечение электронного документооборота.
21. Внутримашинное информационное обеспечение: банки и базы данных. Использование баз данных в управлении персоналом.
22. Хранилища данных и базы знаний. Применение баз знаний в управлении персоналом.
23. Информационное обеспечение АРМ руководителя службы управления персоналом

24. Инструментальные средства компьютерных и некомпьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.
25. Проблема выбора и использования технических средств обеспечения управления информационными ресурсами управления персоналом. Общая характеристика и классификация средств компьютерной техники. Выбор средств компьютерной техники.
26. Общая характеристика и классификация средств коммуникационной техники
27. Средства обработки документов.
28. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.
29. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
30. Техническое обеспечение АРМ руководителя службы персонала
31. Проблема выбора и использования технологий управления информационными ресурсами. Общая характеристика и классификация современных программных средств.
32. Базовые информационные технологии обеспечения управления информационными ресурсами.
33. Информационные технологии принятия управленческих решений.
34. Электронный офис.
35. Экспертные системы
36. Информационная безопасность и системы защиты информации.
37. Информационные ресурсы ограниченного распространения и угрозы ресурсам. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации.
38. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации и информационным системам

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров[1]
	Основная литература[2]	
1	Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин. — М.: Изд. Юрайт, 2014. — 291 с.. - http://static.my-shop.ru/product/pdf/182/1814055.pdf	
2	Черников Б. В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд.,перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: http://www.znanium.com/bookread.php?book=373345	
	Дополнительная литература[3]	
1	С.М. Моор, П.К. Моор, А.П. Моор Информационные технологии управления: учебное пособие.-Тюмень:ТюмГУ, 2010.-291с. http://savestud.su/metodichki/181/Informatsionnie-tehnologii-upravleniya-uchebnoe-posobie.html	
2	Гринберг, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. управления [Электронный ресурс] - М.: Юнити-Дана, 2012. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135	9
3	Автоматизированный офис [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Т. П. Никитина ; Международная академия бизнеса и новых технологий . -Электрон. текстовые дан. (16413,9 Кб). -Ярославль: Академия МУБиНТ, 2011. http://connect.mubint.ru/p66896181/	9
	Методические разработки[4]	

1.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1	http://v8.1c.ru/hrm/ – Фирма «1С». /
2	http://www.hrsoft.ru – Каталог программ для управления персоналом
3	http://www.top-personal.ru/ – Журнал «Управление персоналом»

[1] Указывается в соответствии с фактическим наличием в библиотеке РГЭУ (РИНХ). Для определения количества экземпляров следует воспользоваться программой «Книгообеспеченность», установленной на кафедре.

[2] Указывается не более пяти источников. Год издания должен соответствовать требованиям образовательного стандарта.

[3] Перечень дополнительной литературы не ограничен по числу источников и году издания.

[4] Указываются методические разработки кафедры. Например, курсы лекций, указания по выполнению контрольной работы, указания по изучению дисциплины и т.д.

1.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения[5]
1	Microsoft Office
2	Интернет
3	Программа «Босс Кадровик»
4	Программа «Отдел кадров плюс»
5	http:// www.galaktika.ru/-официальный сайт компании «Галактика»

1.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	http://www.consultant.ru/ – «КонсультантПлюс»
	http://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в Интернет.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

[5] Указываются только лицензионные программные средства

Приложение 1

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень заданий теста промежуточного контроля знаний по дисциплине

1. Информационная система управления – …

1. Совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, других технологических средств и специалистов, предназначенная для обработки информации и принятия управленческих решений

2. Сложная компьютерная сеть

3. Набор специальных математических и экономических методов

4. Банк данных

5. Нет правильного ответа

2. Информационная система управления должна решать текущие задачи …

1. Стратегического планирования

2. Тактического планирования

3. Бухгалтерского учета

4. Оперативного управления фирмой

5. Все вышеперечисленное

3. Информационные системы управления позволяют:

1. Повышать степень обоснованности принимаемых решений за счет оперативного сбора, передачи и обработки информации;

2. Обеспечивать своевременность принятия решений по управлению организацией в условиях рыночной экономики;

3. Добиваться роста эффективности управления за счет своевременного представления необходимой информации руководителям всех уровней управления из единого информационного фонда;

4. Согласовывать решения, принимаемые на различных уровнях управления и в разных структурных подразделениях; за счет информированности управленческого персонала о текущем состоянии;

5. Все вышеперечисленное

4. Основными классификационными признаками автоматизированных информационных систем являются:

1. Уровень в системе государственного управления;

2. Область функционирования экономического объекта;

3. Виды процессов управления;

4. Степень автоматизации информационных процессов

5. Все вышеперечисленное

5. В соответствии с признаком классификации по уровню государственного управления автоматизированные информационные системы делятся на …

1. Федеральные, территориальные (региональные) и муниципальные

2. Простые и сложные

3. Линейные и нелинейные

4. Локальные и глобальные

5. Нет правильного ответа

6. Интегрированные ИС …

1. Предназначены для автоматизации всех функций управления фирмой и охватывают весь цикл функционирования экономического объекта: начиная от научно-исследовательских работ, проектирования, изготовления, выпуска и сбыта продукции до анализа эксплуатации изделия.

2. Используются для автоматизации всех функций управления фирмой или корпорацией, имеющей территориальную разобщенность между подразделениями, филиалами, отделениями, офисами и т. д.

3. Обеспечивают решениенаучно-исследовательских задач на базе экономико-математических методов и моделей.

4. Используются для подготовки специалистов в системе образования, при переподготовке и повышении квалификации работников различных отраслей экономики

5. Все ответы верны

7. Корпоративные ИС …

1. Предназначены для автоматизации всех функций управления фирмой и охватывают весь цикл функционирования экономического объекта: начиная от научно-исследовательских работ, проектирования, изготовления, выпуска и сбыта продукции до анализа эксплуатации изделия.

2. Используются для автоматизации всех функций управления фирмой или корпорацией, имеющей территориальную разобщенность между подразделениями, филиалами, отделениями, офисами и т. д.

3. Обеспечивают решение научно-исследовательских задач на базе экономико-математических методов и моделей.

4. Используются для подготовки специалистов в системе образования, при переподготовке и повышении квалификации работников различных отраслей экономики

5. Все ответы верны

8. По степени автоматизации информационных процессов ИС подразделяются на:

1. Ручные информационные системы
2. Автоматизированные информационные системы
3. Автоматические информационные системы
4. Все вышеперечисленное
5. Нет правильного ответа

9. Информационная технология представляет собой процесс, состоящий из четко регламентированных правил выполнения операций над информацией, циркулирующей в ИС, и зависит от многих факторов, которые систематизируются по следующим классификационным признакам:

1. Степень централизации технологического процесса;
2. Тип предметной области; степень охвата задач управления;
3. Класс реализуемых технологических операций;
4. Тип пользовательского интерфейса; способ построения сети
5. Все вышеперечисленное

10. По степени централизации технологического процесса ИТ в системах управления делят на…

1. Централизованные, децентрализованные и комбинированные технологии
2. Линейные и нелинейные технологии
3. Компьютерные и бумажные технологии
4. Комбинированные и иерархические технологии

5. Нет правильного ответа

11. По степени охвата автоматизированной информационной технологией задач управления выделяют…

1. Автоматизированную обработку информации на базе использования средств вычислительной техники,

2. Автоматизацию функций управления,

3. Информационную технологию поддержки принятия решений, которые предусматривают использование экономико-математических методов, моделей и специализированных пакетов прикладных программ для аналитической работы и формирования прогнозов, составления бизнес-планов, обоснованных оценок и выводов по изучаемым процессам

4. Все вышеперечисленное

5. Нет правильного ответа

12. В процессе проектирования …

1. Выявляются наиболее существенные характеристики экономического объекта,

2. Изучаются его внешние и внутренние информационные потоки,

3. Создаются математические и физические аналоги исследуемой системы и ее элементов,

4. Устанавливаются условия взаимодействия человека и технических средств управления

5. Все вышеперечисленное

13. Информационное обеспечение (ИО) …

1. Представляет собой совокупность проектных решений по объемам, размещению, формам организации информации, циркулирующей в ИС

2. Включает в себя специально организованные для автоматического обслуживания совокупность показателей, классификаторов и кодовых обозначений элементов информации, унифицированные системы документации, массивы информации в базах и банках данных на машинных носителях

3. Включает также персонал, обеспечивающий надежность хранения, своевременность и качество технологии обработки информации

4. Все ответы верны

5. Нет правильного ответа

14. Сущность технико-технологичного аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

15. Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;

б) отражает вопросы социально-психологических огичного обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

16. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:

а) трудовые ресурсы;

б) человеческие ресурсы;

в) персонал;

г) трудовой потенциал.

17. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

а) руководителей и специалистов;

б) основной и обслуживающий персонал;

в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;

г) производственный и управленческий персонал.

18. Основными функциями системы управления персоналом являются:

а) анализ, планирование, мотивация и контроль;

б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;

в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;

г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

19. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

а) организационные, экономические, психологические;

б) экономические, распорядительные, социальные;

в) административные, организационные, социально-психологических огични;

г) административные, экономические, социально-психологических огични.

10. К общим принципам управления персоналом относятся:

а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;

б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;

в) научность, системность, непрерывность, нормативность;

г) все вышеперечисленные.

Приложение 2

Методические указания по освоению дисциплины

Осваивая курс, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на лабораторных работах и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность.

В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний.

По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с понятиями, научиться использовать новые понятия в учебной деятельности.

В процессе подготовки к лабораторным работам необходимо изучить лекционный материал, соответствующий теме занятия и рекомендованный преподавателем материал из основной и дополнительной литературы

В качестве первого шага при изучении курса рекомендуется ознакомиться с программой курса, размещенной в электронной библиотеке института. Из программы курса студент может узнать о содержании разделов курса, обязательных заданиях, рекомендуемой литературе.

В соответствии с программой куса при освоении дисциплины студенты должны выполнить практические задания, выполнить тестовые задания и сдать зачет.

Для более детального изучения отдельных разделов можно воспользоваться учебниками и учебными пособиями, названия которых приведено в списке рекомендуемой литературы.

По окончанию изучения теоретических материалов рекомендуется выполнить тестовые задания. Тестовые задания можно выполнять как в целом по всем разделам курса, так и по отдельным темам.

Практическая часть курса предполагает освоение технологии подготовки презентации. Такие навыки необходимы менеджеру в повседневной работе. От качества подготовленной презентации могут зависеть успешность карьеры менеджера. Для тех, кто впервые сталкивается с программой по подготовке презентаций рекомендуется выполнить практическую работу, описание которой размещено в электронной библиотеке. Лабораторная работа дает возможность освоения основных навыков по работе с программой Power Point. Выполнив лабораторную работу студенту будет легче приступить к выполнению типового задания.

Типовое задание предполагает разработку презентации некоторой организации, писание которой содержится в одном из кейсов. Презентация должна содержать набор слайдов (10-15 слайдов), каждый из которых характеризует и несет информацию об организации в целом и ее видах деятельности, показателях. Желательно использовать средства анимации, и другие приемы, делающие слайды более читаемыми и привлекательными.

В качестве объекта для подготовки презентации студенты по согласованию с преподавателем могут предложить свои организации. В качестве объекта для презентации могут быть различные образовательные учреждения.

Типовое задание пересылается преподавателю по электронной почте. Консультации по дисциплине проводятся в соответствии с расписанием консультаций на сайте института.

Студентам в обязательном порядке рекомендуется найти и самостоятельно законспектировать материалы по каждой теме.
На лабораторных занятиях при практической реализации алгоритмов следует выполнять перечень заданий, приведенных в них как в рамках аудиторных часов, так и в рамках самостоятельной работы.
По завершению курса студенту необходимо владеть навыками внедрения систем по автоматизации управления образовательным учреждением.
Основным требованием является понимание основных идей, способов реализации и оптимизации, как учебного, так и административного процессов.
Преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу или ссылки на электронные страницы в Интернете. Необходимо ответственно отнестись к выполнению разделов самостоятельной работы. Результаты самостоятельной работы предоставляются преподавателю в электронном виде

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017 - 2018 учебном году на заседании кафедры информатики, протокол № 10 от «04» мая 2017 г.

Зав. кафедрой информатики Ромм Я.Е.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017 - 2018 учебном году на заседании совета факультета физики, математики, информатики, протокол № 22 от «11» мая 2017 г.

Декан факультета физики, математики, информатики Донских С.А.