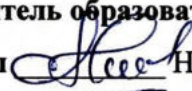




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>«30» 05 2023 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института  М. Литидов</p> <p>«30» 05 2023 г.</p> 
--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Информационные технологии в управлении персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» /сост. З.А.Хандохова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - 32 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" в 3 и 4 семестрах.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - "Управление персоналом", утвержденного приказом №1461 от 14.12.2015.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	21
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	24
7.1.	<i>Основная литература</i>	24
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	24
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	24
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	24
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	25
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	27
9.	Приложения	29

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области использования автоматизированных информационных систем в управлении персоналом. Предметом курса является система знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал предприятия для обеспечения его эффективного функционирования, а также достижение работниками личных целей.

Основными задачами дисциплины является:

- изучение существующих и перспективных технологий управления персоналом на основе использования автоматизированных информационных систем;
- изучение характера и особенностей деятельности должностных лиц предприятия, ответственных за управление персоналом в условиях использования автоматизированных информационных систем

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины входит в базовую часть учебного плана по направлению подготовки ВО *Управление персоналом*.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении следующих учебных дисциплин: Основы менеджмента, Офисные технологии. Полученные в процессе обучения знания и умения могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: Методы принятия управленческих решений; Маркетинг; Учет и анализ; Управление человеческими ресурсами; Стратегический менеджмент; Финансовый менеджмент; Управление проектами и программами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В процессе изучения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

В соответствии с ФГОС ВО:

1. Общепрофессиональными компетенциями:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (**ОПК-9**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-10**);

2. Профессиональными компетенциями:

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (**ПК-27**).

В результате изучения дисциплины Информационные технологии в управлении персоналом студент должен

знать:

- концепцию использования информационных технологий в управлении персоналом;
- особенности информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; стандартные задачи профессиональной деятельности;

- основные задачи, подлежащие автоматизации в результате использования информационных технологий в управлении персоналом.

уметь:

- обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- специализированными кадровыми компьютерными программами.

4. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1. Содержание дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Общие принципы кадровой политики	Определение целей. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Формулирование структуры и штата. Назначения. Создание резерва. Перемещения (организационно-штатная политика). Создание и поддержку системы движения кадровой информации (информационная политика). Принципы распределения средств. Обеспечение эффективной системы стимулирования труда (финансовая политика). Обеспечение программы развития. Профориентация и адаптация сотрудников. Профессиональная подготовка и повышение квалификации (политика развития персонала). Оценка результатов деятельности. Анализ соответствия кадровой политики стратегии организации. Выявление проблем в кадровой работе. Оценку кадрового потенциала.	ОПК-10	ДЗ Р Т
2	Автоматизация процесса планирования потребности в персонале	Сбор и обработка информации, включающей в себя ряд оценок: сколько работников, какой квалификации, когда и где потребу-	ОПК-9	ДЗ Р Т

		ется; каким образом можно привлечь нужных работников и сохранить или оптимизировать использование излишнего персонала; как лучше использовать персонал в соответствии со способностями и умениями работников и их внутренней мотивацией; каким образом обеспечить условия для развития персонала; каких затрат потребуют запланированные мероприятия.		
3	Автоматизация нормирования труда	Сбор и обработка информации о результатах анализа деятельности персонала, комплексе базовых норм; техническом уровне производства, планах пересмотра норм в зависимости от изменения состояния материально-технического обеспечения; алгоритмах расчетов системы материального стимулирования за повышение производительности труда.	ПК-27	ДЗ Р Т
4	Автоматизация оценки содержания, качества и объема фактического труда.	Оценка соответствия качества, и интенсивности труда с результатами труда планируемым результатам, представленных в технологических картах, планах и программах работ предприятия.	ПК-27	ДЗ Р Т
5	Автоматизация оценки степени подготовленности работника к выполнению того вида деятельности, которым он занимается	Оценка потенциальных возможностей работника. Оценка перспектив роста работника	ОПК-10	ДЗ Р Т

Структура дисциплины (модуля) «Информационные технологии в управлении персоналом»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов), 3 семестр.

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	144
Аудиторная работа:	51
Лекции (Л)	17
Практические занятия (ПЗ)	34
Лабораторные работы (ЛР)	

Вид работы	Трудоемкость, часов
Самостоятельная работа:	66
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	16
Реферат (Р)	10
Эссе (Э)	
Самостоятельное изучение разделов	10
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.),	30
Подготовка и сдача экзамена	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен

Таблица 2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 4 семестр.

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	108
Аудиторная работа:	51
Лекции (Л)	17
Практические занятия (ПЗ)	34
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная (внеаудиторная) работа:	57
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	
Реферат (Р)	10
Эссе (Э)	
Самостоятельное изучение разделов	10
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.),	10
Подготовка и сдача экзамена	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование разделов и тем
1.	Общие принципы кадровой политики. Цель – описать основные категории, технологию и механизмы кадровой политики предприятия.
2.	Автоматизация процесса планирования потребности в персонале. Цель – раскрыть механизм автоматизации и компьютеризации планирования потребности в человеческих ресурсах.

3	Автоматизация нормирования труда. Цель – рассмотреть процесс автоматизации и компьютеризации расчета норм труда.
4	Автоматизация оценки содержания, качества и объема фактического труда. Цель – раскрыть инструменты автоматизации и компьютеризации оценки содержания и качества труда.
5	Автоматизация оценки степени подготовленности работника к выполнению того вида деятельности, которым он занимается. Цель – изучить механизм автоматизации и компьютеризации оценки подготовленности сотрудников к конкретным видам деятельности.

Таблица 4. Практические занятия

№ раздела	Содержание раздела
1	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Формулирование структуры и штата. Назначения. Создание резерва. Перемещения (организационно-штатная политика). Создание и поддержку системы движения кадровой информации (информационная политика). Принципы распределения средств. Обеспечение эффективной системы стимулирования труда (финансовая политика). Обеспечение программы развития.
2	Сбор и обработка информации, включающей в себя ряд оценок: сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется; каким образом можно привлечь нужных работников и сохранить или оптимизировать использование излишнего персонала
3	Сбор и обработка информации о результатах анализа деятельности персонала, комплексе базовых норм; техническом уровне производства, планах пересмотра норм в зависимости от изменения состояния материально-технического обеспечения
4	Оценка соответствия качества, и интенсивности труда с результатов труда планируемым результатам, представленных в технологических картах, планах и программах работ предприятия
5	Оценка потенциальных возможностей работника. Оценка перспектив роста работника

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование разделов и тем
1.	Разработка и ведение с помощью Microsoft Office картотек- сотрудников
2.	Разработка и ведение с помощью Microsoft Office табельного листа
3	Расчёт с помощью Microsoft Office среднесписочной численности сотрудников предприятия
4	Разработка и ведение с помощью Microsoft Office карточек учета стажа сотрудников
5	Использование возможностей Интернета в работе менеджера по персоналу
6	Разработка и ведение с помощью Microsoft Office картотек сотрудников

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-27)

Примеры индивидуальных заданий:

Вариант №1.

Задание выполняется и сдаётся в распечатанном и электронном видах.

1. Создать документ MSWord на основе шаблона, указанного в варианте, сохранить под именем *ФИО_группа.doc*. На страницах добавить верхние колонтитулы: 1-я страница – «Шаблон», 2-я страница – «Тезисы и оглавление», 3-я страница – «Антивирусные программы», 4-я страница – «Схема проезда», нижний колонтитул – номер страницы, начиная со второй. Заполнить документ, созданный на основе шаблона (текст произвольный).

2. 2-я страница. Выписать 10 тезисов по теме «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности». К тексту тезисов придумать 10 заголовков, применить стили и создать оглавление из шаблонов, указанных в варианте, вставить ссылку на учебник.

3. 3-я страница. Создать таблицу «Современные программные средства антивирусной защиты» с заголовками (Название программы, Фирма производитель, Возможности программы). К таблице применить формат, указанный в варианте.

4. 4-я страница. Нарисовать схему проезда от дома к институту, используя автофигуры, сгруппировать изображение.

Вариант №2

1. Создать Изысканное резюме.

2. Тема: «Установка и удаление приложений Windows». Шаблон оглавления: Классический, без заполнителя, номера страниц по правому краю;

3. Стиль Таблицы *Светлая заливка* (MSOffice 2007-2010).

Вариант №3

1. Создать Современное резюме.

2. Тема: «Установка оборудования в операционной системе Windows». Шаблон оглавления: Классический, с заполнителем.

3. Стиль Таблицы *Светлая заливка Акцент 1* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№4

1. Создать Стандартное резюме.
2. Тема: «Настройка средств автоматизации Windows XP». Шаблон оглавления: Изысканный, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Светлый список* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№5

1. Создать Современный факс.
2. Тема: «Компьютерные сети». Шаблон оглавления: Изысканный, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Светлая заливка Акцент 1* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№6

1. Создать Изысканный факс.
2. Тема: «Интернет». Основные понятия. Шаблон оглавления: Затейливый, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Светлая сетка Акцент 4* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№7

1. Создать Современный факс.
2. Тема: «Подключение к Интернету». Шаблон оглавления: Затейливый, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Средняя заливка 1 Акцент 6* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№8

1. Создать Стандартную записку.
2. Тема: «Вопросы компьютерной безопасности». Шаблон оглавления: Современный, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Средняя заливка2 Акцент 2* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№9

1. Создать Современную записку.
2. Тема: «Основные понятия World Wide Web». Шаблон оглавления: Современный, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Средний список 1 Акцент 2* (MSOffice 2007-2010)

Вариант.№10

1. Создать Изысканную записку.
2. Тема: «Работа с программой Internet Explorer 6.0». Шаблон оглавления: Формальный, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Средний список 2 Акцент 2* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№11

1. Создать Современное письмо.
2. Тема: «Поиск информации World Wide Web» Шаблон оглавления: Формальный, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Средняя сетка 1 Акцент 6* (MSOffice 2007-2010).

Вариант.№12

1. Создать Изысканное письмо.
2. Тема: «Отправка и получение сообщений». Шаблон оглавления: Простой, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Средняя сетка 2 Акцент 2* (MSOffice 2007-2010).

Вариант №13

1. Создать Стандартное письмо.
2. Тема: «Теоретические основы сжатия данных». Шаблон оглавления: Простой, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Средняя сетка 1 Акцент 4* (MSOffice 2007-2010).

Вариант №14

1. Создать Изысканный отчёт.
2. Тема: «Программные средства сжатия данных». Шаблон оглавления: Из шаблона, без заполнителя, номера страниц по правому краю.
3. Стиль Таблицы *Средний список 1 Акцент 3* (MSOffice 2007-2010).

Вариант №15

1. Создать Современный отчёт.
2. Тема: «Программные средства уплотнения носителей». Шаблон оглавления: Из шаблона, с заполнителем.
3. Стиль Таблицы *Цветной список Акцент 3* (MSOffice 2007-2010).

Вариант №16

Задание выполняется и сдаётся в электронном виде (файл с расширением ppt или pptx).

1. Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов различной разметки. Тема презентации указана в варианте.

Разметка слайдов

Номер слайда	Разметка слайда	Содержание
1.	Титульный слайд	Тема презентации, рисунок, созданный в графическом редакторе MS Paint
2.	Маркированный список	Меню из гиперссылок ко всем последующим страницам презентации
3.	Текст в две колонки и графика	Заголовок слайда, текст и готовые рисунки в формате jpg
4.	Таблица	Таблица по теме презентации
5.	Текст и графика	Рисунки и краткая аннотация к ним
6.	Текст и диаграмма	Круговая диаграмма. Например: «Сравнительная характеристика скорости принтеров»
7.	Текст и графика	Заголовок слайда, текст и готовые рисунки в формате jpg
8.	Организационная диаграмма	Объект Smart Art. Например: «Классификация принтеров»

2. На каждом из слайдов организовать гиперссылки в виде управляющих кнопок для возврата на второй слайд.
3. К тексту и графическим объектам применить различные эффекты анимации.
4. Настроить переход слайдов по щелчку мыши.

Критерии формирования оценок по индивидуальным заданиям:

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допус-

кает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-27)

Примерные темы рефератов:

1. История развития вычислительной техники.
2. Мировой опыт применения современных информационных технологий.
3. Российский рынок деловых программ: состояние и тенденции развития.
4. Характеристика отечественного рынка делового программного обеспечения.
5. Проблемы и задачи фирм-разработчиков программного обеспечения.
6. Аналитические программные разработки управления.
7. Направления оценки и критерии выбора программного обеспечения
8. Информационные системы и их классификация в организационном управлении
9. Информационная система управления ресурсами предприятия,
10. Состав технического обеспечения в ИС управления организацией.
11. Защита информации в ИС управления организацией.
12. Угрозы безопасности ИС и ИТ.
13. Оценка преимуществ и недостатков закупки готовых или разработки новых ИТ и ИС.
14. Системы АСУ.
15. Основные методы незаконного получения информации.
16. Методы экономической оценки информационных технологий.
17. Обеспечение информационной безопасности и борьбы с компьютерной преступностью в государственном масштабе.
18. Организация управления для различных этапов организации информационных систем.
19. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
20. Функционирование информационной технологии в контуре среднесрочного тактического планирования.
21. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их характеристики.
22. Запоминающие устройства: классификация, принцип работы, основные характеристики.
23. Устройства ввода-вывода данных, их разновидности и основные характеристики.
24. Понятие системного и служебного (сервисного) ПО: назначение, возможности, примеры программ.
25. Операционные системы, возможности, характеристики.
26. Текстовые редакторы и процессоры.
27. Табличные процессоры.
28. Средства создания электронных презентаций.
29. Программные средства обработки графической информации.
30. СУБД, классификация и характеристика.
31. СУБД, БД MS Access. Объекты и режимы работы.
32. Табличный процессор MS Excel, назначение, функциональные возможности.
33. Вычислительные сети, классификация, типология.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла)– выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных**

мероприятия по графику.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для тестирования (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-27)

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС - <http://open.kbsu.ru/moodle/course/view.php?id=854>):

1. Лидеры групп программистов и аналитиков, руководителей проекта, менеджеров физических средств, менеджеров передачи данных и глав групп автоматизации делопроизводства являются:

- а) программистами
- б) аналитиками систем
- в) менеджерами систем
- г) пользователями систем.

2. Разновидность АИС, предназначенная для генерации новых знаний, не содержащихся в исходных данных в явном виде называется:

- а) автоматизированная система обработки данных
- б) автоматизированная информационно-поисковая система
- в) автоматизированная система управления
- г) автоматизированная интеллектуальная информационная система.

3. С точки зрения микроэкономической теории информационные технологии должны следующим образом повлиять на размеры управленческих затрат фирм их использующих:

- а) снизить
- б) увеличить
- в) не повлияют.

4. Разновидность АИС, которая характеризуется большим объемом исходных данных и несложностью алгоритмов их обработки называется:

- а) автоматизированная система обработки данных
- б) автоматизированная информационно-поисковая система
- в) автоматизированная система управления
- г) автоматизированная интеллектуальная информационная система.

5. Сведения, закреплённые на материальном носителе, в формализованной форме называются:

- а) информация
- б) данные
- в) новости
- г) документ

6. Сотрудники информационных систем, разрабатывающие программное обеспечение для компьютера, являются:

- а) программистами
- б) аналитиками систем
- в) менеджерами систем
- г) пользователями систем.

7. Информационные системы в XX веке развивались как системы с эксплуатационным уровнем, разработанные для выполнения элементарных операций в:

- а) 50-х годах
- б) 60-х годах
- в) 70-годах
- г) 80-х годах

8. Преобразование сведений в форму, удобную для пользователя происходит в процессе:

- а) ввода
- б) обработки
- в) обратной связи
- г) вывода

9. Сотрудники информационных систем, осуществляющие связь между группой информационной системы и остальной частью организации являются:

- а) программистами
- б) аналитиками систем
- в) менеджерами систем
- г) пользователями систем

10. Типичным вопросом, решаемым системами поддержки принятия решений, заключающимся в нахождении значений входной переменной, которые обеспечивают желаемый конечный результат является:

- а) параметрический анализ
- б) анализ примеров
- в) анализ чувствительности
- г) анализ возможностей

11. Деление информационных систем на стратегические, управленческие, знания и эксплуатационные является классификацией по:

- а) уровням
- б) функциональным областям
- в) группам пользователей
- г) стоимости

12. С точки зрения микроэкономической теории информационные технологии должны следующим образом повлиять на размеры контрактов фирм их использующих:

- а) снизить
- б) увеличить
- в) не повлияют.

13. Разновидность АИС, предназначенная для поиска и выдачи информации по запросу потребителя называется:

- а) автоматизированная система обработки данных
- б) автоматизированная информационно-поисковая система
- в) автоматизированная система управления
- г) автоматизированная интеллектуальная информационная система.

14. Информационные системы в XX веке начали использоваться для планирования и моделирования в:

- а) 50-х годах
- б) 60-х годах

- в) 70-годах
- г) 80-х годах.

15. Непроверенные сведения фиксируются или собираются внутри организации или из внешнего окружения в процессе:

- а) ввода
- б) обработки
- в) обратной связи
- г) вывода.

16. Информационные системы в XX в. развились в изготавливаемые по заказу системы поддержки принятия решений и ранние стратегические системы планирования в:

- а) 50-х годах
- б) 60-х годах
- в) 0-годах
- г) 80-х годах

17. Определите соответствие

- а) логический каркас, который автоматически проводит линию рассуждения и который обеспечен правилами заключения и параметрами, вовлеченными в решение — **Создатель заключения**
- б) правила и заключения, которые используются в принятии решений, – параметры, или факты, необходимые для решения — **База знаний**

18. Определите соответствие

- а) электронные таблицы, оснащенные несколькими универсальными аналитическими инструментами для обеспечения расчетов конечного пользователя — **ограниченные генераторы поддержки принятия решений**
- б) программные средства, поддерживающие концептуально полный набор общенаучных методов анализа — **развитые генераторы поддержки принятия решений**

19. Типичный вопрос, решаемый системами поддержки принятия решений, заключающийся в выявлении для выбранной результирующей переменной всех входных переменных, влияющих на ее значение, и оценка величины изменения результирующей переменной при заданном изменении входной переменной, например, на 1% формулируется как анализ

влияния

20. Редуцированную стоимость при поиске оптимального решения средствами Excel можно определить по данным:

- а) отчета по устойчивости;
- б) отчета по пределам;
- в) отчета по результатам;
- г) отчета по параметрам.

21. Теневая цена при поиске оптимального решения показывает:

- а) как изменится целевая функция при принудительном включении единицы продукции в оптимальное решение;
- б) насколько изменится целевая функция при изменении ресурсов на единицу;
- в) предельные значения приращения коэффициентов целевой функции, при которых сохраняется набор переменных, входящих в оптимальное решение;

г) предельные значения приращения ресурсов, при которых сохраняется набор переменных, входящих в оптимальное решение.

22. Количество отчетов, которое может быть автоматически сформировано при решении задач оптимального распределения ресурсов средствами Excel:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4.

23. Технология Data Mining представляет собой:

- а) технологию представления данных;
- б) технологию интеллектуального поиска оптимальных решений;
- в) технологию принятия решений.
- г) технологию интеллектуального анализа данных.

24. Продукционные правила представляют собой:

- а) технологические правила выпуска продукции;
- б) правила для организации поиска оптимального решения;
- в) способ представления знания в экспертной системе;
- г) правила для проведения экспертизы продукции.

25. Экспертные системы предназначены для:

- а) проверки знаний экспертов;
- б) использования знаний специалистов при принятии решений;
- в) выполнения экспертизы продукции;
- г) составления экспертного заключения.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-27)

Типовые вопросы для коллоквиумов:

1. Управленческая информация как часть информационного ресурса общества.
2. Средства информационного обеспечения профессиональной деятельности.
3. Технические средства управления информацией и информационными процессами в организационно-экономической сфере.
4. Методы обработки информации.
5. Организация планирования, разработки и ввода в эксплуатацию информационной системы.
6. Групповая разработка документации с использованием информационной системы.
7. Развитие информационной системы.
8. Обзор средств компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.

9. Применение автоматизированных информационных систем в управлении.
10. Основы проектирования и применения автоматизированных информационных систем обеспечения профессиональной деятельности.
11. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
12. Встроенные текстовые редакторы Windows.
13. Пакет офисных программ.
14. Финансовые функции Excel и их использование для экономического анализа.
15. Статистические функции Excel и их использование для экономического анализа.
16. Анализ данных в Excel: построение диаграмм, условное форматирование, сортировка и фильтрация.
17. Обработка информации в СУБД Access.
18. Использование языков программирования высокого уровня для обработки экономической информации.
19. Основные возможности и особенности специализированных систем автоматизации.
20. Организация накопления, систематизации, обработки, анализа и представления информации в автоматизированных системах управления.
21. Телекоммуникационные технологии.
22. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обеспечения профессиональной деятельности в управлении.
23. Информационные технологии электронной коммерции.
24. Технологии защищенной связи.
25. Платежные системы в электронной коммерции.
26. Основные принципы организации информационных систем в управлении.
27. Средства реализации компьютерных информационных систем, их настройка.
28. Принципы многопользовательской работы.
29. Роль и место интеллектуальных технологий и систем в управлении.
30. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
31. Прогнозирование развития управленческих процессов с применением интеллектуальных технологий.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-27)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в

конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Вопросы к экзамену

1. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
2. Формулирование структуры и штата.
3. Назначения. Создание резерва. Перемещения (организационно-штатная политика).
4. Создание и поддержка системы движения кадровой информации (информационная политика).
5. Принципы распределения средств.
6. Обеспечение эффективной системы стимулирования труда (финансовая политика).
7. Обеспечение программы развития.
8. Профориентация и адаптация сотрудников.
9. Профессиональная подготовка и повышение квалификации (политика развития персонала).
10. Оценка результатов деятельности.
11. Анализ соответствия кадровой политики стратегии организации.
12. Выявление проблем в кадровой работе.
13. Оценка кадрового потенциала.
14. Сбор и обработка информации, включающей в себя ряд оценок: сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется; каким образом можно привлечь нужных работников и сохранить или оптимизировать использование излишнего персонала; как лучше использовать персонал в соответствии со способностями и умениями работников и их внутренней мотивацией; каким образом обеспечить условия для развития персонала; каких затрат потребуют запланированные мероприятия.
15. Сбор и обработка информации о результатах анализа деятельности персонала, комплексе базовых норм; техническом уровне производства, планах пересмотра норм в зависимости от изменения состояния материально-технического обеспечения; алгоритмах расчетов системы материального стимулирования за повышение производительности труда.
16. Оценка соответствия качества, и интенсивности труда результатов труда планируемым результатам, представленных в технологических картах, планах и программах работ предприятия.
17. Оценка потенциальных возможностей работника.
18. Оценка перспектив роста работника
19. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.
20. Развитие информационной сферы производства.
21. Формирование и развитие информационных ресурсов предприятия в условиях информационной экономики.
22. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере.
23. Сущность, значение и закономерности развития информационных систем и технологий в современной экономике.
24. Информатизация и информационные технологии.
25. Информационно-коммуникационные технологии.
26. Роль и место автоматизированных информационных систем в экономике.
27. Виды информационных систем их создание и классификация.
28. Корпоративные (интегрированные) информационные системы.
29. Состав информационных систем.
30. Предприятие как объект управления.

31. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием. Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием.
32. Управление эффективностью бизнеса (BPM).
33. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов (BPI).
34. Модель организационного развития предприятия.
35. Система сбалансированных показателей (BSC) эффективности.
36. Информационные базы корпоративных информационных систем.
37. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности.
38. Виды информационных систем управления документационным обеспечением предприятия.
39. Организация электронной системы управления документооборотом.
40. Информационное обеспечение в системе управления маркетингом.
41. Управление взаимоотношениями с потребителем (CRM).
42. Планирование ресурсов в зависимости от потребности клиента (CSRP).
43. Непрерывная информационная поддержка поставок и жизненного цикла (CALS). Программные продукты в маркетинге.
44. Базовые функции маркетинговой информационной системы.
45. Особенности хранения маркетинговой информации.
46. Финансовый менеджмент как объект управления.
47. Информационное обеспечение в системе управления финансами.
48. Программные продукты в управлении финансами.
49. Базовые функции финансовой информационной системы.
50. Аналитические средства программ управления финансами.
51. Компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования.
52. Программные продукты ИС бухгалтерского учета.
53. Бухгалтерские системы в составе корпоративных ИС.
54. Правовые и информационно-справочные системы и базы данных
55. Технология Интернет в маркетинге.
56. Электронная коммерция.
57. Понятия и определения электронной коммерции.
58. Базовые технологии электронной коммерции.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ОПК-9, ПК-10, ПК-27 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
ОПК-9. Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении;	типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. - №№1-8 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-4,21 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№21-27 и т.д.)
	Уметь: определять приоритетные цели и задачи коммуникационных кампаний в управлении персоналом; определять целевые группы общественности; планировать коммуникационную кампанию; разрабатывать систему оценки эффективности коммуникационной кампании и проводить данную оценку.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№5-7,11-13 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. – №№5-9,22 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№21-27 и т.д.)

	Владеть: способностью осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№5-7,11-13 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№5-9,22 и т.д.)
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: особенности информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; стандартные задачи профессиональной деятельности.	типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. - №№9-14,18-21 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№8-12,30,31 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-13 и т.д.)
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№1,8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-4,25 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№1-13 и т.д.)
	Владеть: базовыми навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№1,8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-4,25 и т.д.)
ПК-27. Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества; методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; назначение, функциональные возможности офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач, приемы работы с этими системами; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; основы Интернет - технологий, приемы работы в глобальных компьютерных сетях; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом.	типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2. - №№22-33 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№14-18,24-27 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№30-37,44-58 и т.д.)
	Уметь: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№2-4,14-16 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-4,25 и т.д.)

		дел 5.2.1. – №№10-13,19 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. - №№30-37,44-58 и т.д.)
	Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией; специализированными кадровыми компьютерными программами.	типовые оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (раздел 5.1.1. - №№2-4,14-16 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. – №№10-13,19 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации - ОПК-9;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности - ОПК-10;
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом - ПК-27.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Меняев М.Ф. Информационные системы и технологии управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ф. Меняев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2010. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30990.html>
2. Долженко А.И. Управление информационными системами [Электронный ресурс] / А.И. Долженко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73735.html>
3. Павличева Е.Н. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Павличева, В.А. Дикарев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2013. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26456.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — ISBN 978-5-94774-986-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
2. Бурда, А. Г. Современные информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы магистрантов / А. Г. Бурда. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2013. — 35 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25983.html>
3. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности / В. А. Галатенко. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 266 с. — ISBN 978-5-94774-821-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52209.html>
4. Божко, В. П. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / В. П. Божко, Д. В. Власов, М. С. Гаспарян. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 164 с. — ISBN 978-5-374-00281-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10685.html>
5. Основы информационных технологий / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>

7.3. Периодические издания

1. Информация и безопасность
2. Менеджмент в России и за рубежом

7.4. Интернет- ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– *информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– ***Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:***

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.cfin.ru>
2. <http://www.ngpc.ru>
3. <http://www.rayter.com>
4. <http://www.rbc.ru>
5. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому

занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и

самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со спе-	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-

	<p>циальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	---	---

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»; профиль «Управление персоналом организации» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
3.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ только на один вопрос	Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.	Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один	Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.

		<p>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p>	<p>вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.</p>	
--	--	--	---	--