

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макарова Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2023 15:07:40

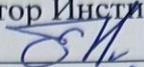
Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института магистратуры

 Иванова Е.А.

« 30 » 08 20 21 г.

**Рабочая программа дисциплины
Информационное обеспечение управления персоналом**

Направление 38.04.03 Управление персоналом
магистерская программа 38.04.03.01 "Стратегическое и операционное управление персоналом"

Для набора 2021 года

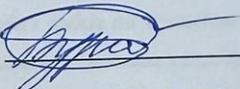
Квалификация
магистр

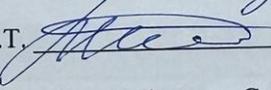
КАФЕДРА **Управление персоналом и социология****Распределение часов дисциплины по семестрам**

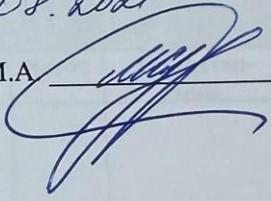
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В.  30.08.2021

Зав. кафедрой: к.с.н. доцент Белов М.Т.  30.08.2021

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М.А.  30.08.2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Цель: изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях использования в управлении средств вычислительной техники, оргтехники и новых информационных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1:Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации

ПК-3:Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
Формы и методы оценки персонала и результатов их труда (соотнесено с индикатором ПК-1.1) Методы формирования показателей эффективности конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.1)
Уметь:
Определять показатели эффективности работы персонала подразделения (соотнесено с индикатором ПК-1.2) Прогнозировать технико-экономические показатели развития организации (соотнесено с индикатором ПК-3.2)
Владеть:
Навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам операционного управления персоналом структурного подразделения организации (соотнесено с индикатором ПК-1.3) Навыком определения перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Документооборот и делопроизводство – организационно методическая основа информационного обеспечения управления персоналом.				
1.1	Тема Сущность и задачи документационного обеспечения управления Сущность, история возникновения и развития, и функции документов. Научное содержание и прикладные цели классификации документов. Правила составления и оформления документов, содержание категории «реквизит документа».. Основные понятия и термины определяющие сущность функции делопроизводства. Задачи документационного обеспечения управления организацией. /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.2	Тема Сущность и задачи документационного обеспечения управления Сущность, история возникновения и развития, и функции документов. Научное содержание и прикладные цели классификации документов. Правила составления и оформления документов, содержание категории «реквизит документа».. Основные понятия и термины определяющие сущность функции делопроизводства. Задачи документационного обеспечения управления организацией. /Пр/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

1.3	<p>Тема «Понятие документационного обеспечения управления и его основные задачи»</p> <p>Требования к оформлению и специфические реквизиты управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Понятие, основные принципы и формы организации документооборота. Организация службы документационного обеспечения процессов управления</p> <p>Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом (ДОУ).</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.4	<p>Тема «Понятие документационного обеспечения управления и его основные задачи»</p> <p>Требования к оформлению и специфические реквизиты управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Понятие, основные принципы и формы организации документооборота. Организация службы документационного обеспечения процессов управления</p> <p>Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом (ДОУ).</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.5	<p>Тема . «Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства»</p> <p>Правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию.</p> <p>Нормативные документы и классификаторы, применяемые в процессе автоматизации работ с документами. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5
1.6	<p>Тема . «Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства»</p> <p>Законодательные и правовые акты РФ, обеспечивающие правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе делопроизводства.</p> <p>Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию.</p> <p>Нормативные документы. Классификаторы, предназначенные для автоматизации работ с документами.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5
	Раздел 2. Электронное делопроизводство				
2.1	<p>Тема «Автоматизация документооборота и классификация информационных систем ДОУ»</p> <p>Документооборот. Средства автоматизации документооборота. Автоматизация делопроизводства.</p> <p>Автоматизация обработки документов. Электронный архив. Электронная подпись. Документоориентированные информационные системы (DIS-системы). Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Системы управления потоками работ. Системы организации и управления архивами документов. Системы электронного управления документами. /Лек/</p>	2	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

2.2	Тема «Автоматизация документооборота и классификация информационных систем ДОУ» Документооборот. Средства автоматизации документооборота. Автоматизация делопроизводства. Автоматизация обработки документов. Электронный архив. Электронная подпись. Документоориентированные информационные системы (DIS-системы). Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Системы управления потоками работ. Системы организации и управления архивами документов. Системы электронного управления документами. /Пр/	2	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.3	Тема «Системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства: назначение, основные свойства, интеграция с ERP-системами и CRM-приложениями» Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Основные функции СЭД. Критерии оценки эффективности применения СЭД. Обзор систем электронного документооборота (СЭД). Интерфейсы систем электронного документооборота: история, современность и перспективы. Особенности выбора и внедрения СЭД. Интеграция СЭД с ERP-системами и CRM-приложениями. Работа с СЭД через мобильные устройства. Базы данных СЭД: архитектура (централизованные, распределенные, файл-серверные, клиент-серверные, трехуровневые), локальный и сетевой доступ. /Лек/	2	4	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.4	Тема «Системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства: назначение, основные свойства, интеграция с ERP-системами и CRM-приложениями» Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Основные функции СЭД. Критерии оценки эффективности применения СЭД. Обзор систем электронного документооборота (СЭД). Интерфейсы систем электронного документооборота: история, современность и перспективы. Особенности выбора и внедрения СЭД. Интеграция СЭД с ERP-системами и CRM-приложениями. Работа с СЭД через мобильные устройства. Базы данных СЭД: архитектура (централизованные, распределенные, файл-серверные, клиент-серверные, трехуровневые), локальный и сетевой доступ. /Пр/	2	4	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.5	Тема «Методология, технология разработки и структура информационных систем документационного обеспечения управления Проектирование информационных систем. Итерационная спиральная модель жизненного цикла ИС. Стандарты разработки информационных систем. Методология проектирования от данных. Описание предметной области, целей создания системы и выполнение постановки задачи. Составление словаря системы. Разработка базы данных. Внедрение и техническая поддержка информационной системы. Разграничение прав доступа сотрудников к информации в системах электронного документооборота. Структура и классификация информационных систем» /Лек/	2	4	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

2.6	Тема «Методология, технология разработки и структура информационных систем документационного обеспечения управления Проектирование информационных систем. Итерационная спиральная модель жизненного цикла ИС. Стандарты разработки информационных систем. Методология проектирования от данных. Описание предметной области, целей создания системы и выполнение постановки задачи. Составление словаря системы. Разработка базы данных. Внедрение и техническая поддержка информационной системы. Разграничение прав доступа сотрудников к информации в системах электронного документооборота. Структура и классификация информационных систем» /Пр/	2	4	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.7	Тема «Российские системы электронного документооборота» /Ср/	2	4	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.8	Тема «Основные тенденции развития мирового рынка СЭД». /Ср/	2	8	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.9	Тема «Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота». /Ср/	2	8	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.10	Подготовка доклада с использованием LibreOffice. /Ср/	2	20	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.11	/Зачёт/	2	0	ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Смурнов Е. С.	Автоматизация процесса управления персоналом: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86341 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Тигоренко Г. А.	Информационные системы и технологии управления: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Акимова, Е. В., Акимов, Д. А., Катунцов, Е. В., Маховиков, А. Б.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016	http://www.iprbookshop.ru/47675.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Попович Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Человек и современный мир: журнал	Владивосток: Эксперт-Наука, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485188 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Business Excellence: журнал	Москва: РИА «Стандарты и качество», 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499429 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Левушкина, С. В., Семко, И. А., Алтухова, Л. А., Коршикова, М. В., Черникова, Л. И., Свистунова, И. Г.	Управление персоналом в бизнес структурах: учебное пособие	Ставрополь: Секвойя, 2018	http://www.iprbookshop.ru/93014.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

"КонсультантПлюс" Справочная правовая система

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

"ГАРАНТ" Справочная правовая система

5.4. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1: Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации			
Знать формы и методы оценки персонала и результатов их труда	составленный обзор, аннотация,	полные и содержательные знания учебного материала по дисциплине «Информационное обеспечение управления персоналом »;	Т – тест (1-15) З - Вопросы к зачету (1-36)
Уметь определять показатели эффективности работы персонала подразделения	поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов,	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Д - доклад (1-30) Эссе - (1-6)
Владеть навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам операционного управления персоналом структурного подразделения организации	проведение моделирования	обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ; соответствие требованиям.	Д - доклад (1-30) Эссе - (1-6)
ПК-3: Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом			
Знать методы формирования показателей эффективности	составленный обзор, аннотация,	полные и содержательные	Т – тест (1-15) З - Вопросы к

конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний		знания учебного материала по дисциплине «Информационное обеспечение управления персоналом »;	зачету (1-36)
Уметь прогнозировать технико-экономические показатели развития организации	поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов,	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Д - доклад (1-30) Эссе - (1-6)
Владеть навыком определения перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний	проведение моделирования	обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ; соответствие требованиям.	Д - доклад (1-30) Эссе - (1-6)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

Для зачета

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

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

Вопросы к зачету

по дисциплине Информационное обеспечение управления персоналом

1. Понятие о документах, их функции и классификация.
2. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.
3. Служба документационного обеспечения управления.
4. Основные понятия делопроизводства.
5. Понятие, основные принципы и формы организации документооборота.

6. Основные задачи документационного обеспечения управления (ДООУ).
7. Законодательные и правовые акты РФ, на основе которых осуществляется правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе делопроизводства.
8. Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию. Нормативные документы.
9. Классификаторы, предназначенные для автоматизации работ с документами.
10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ).
11. Документооборот.
12. Средства автоматизации документооборота.
13. Автоматизация делопроизводства.
14. Автоматизация обработки документов.
15. Электронный архив.
16. Электронная подпись.
17. Документоориентированные информационные системы (DIS-системы).
18. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
19. Системы управления потоками работ.
20. Системы организации и управления архивами документов.
21. Системы электронного управления документами.
22. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД).
23. Основные функции СЭД. Критерии оценки эффективности применения СЭД.
24. Обзор систем электронного документооборота (СЭД).
25. Интерфейсы систем электронного документооборота: история, современность и перспективы.
26. Особенности выбора и внедрения СЭД.
27. Интеграция СЭД с ERP-системами и CRM-приложениями.
28. Базы данных СЭД: архитектура (централизованные, распределенные, файл-серверные, клиент-серверные, трехуровневые), локальный и сетевой доступы.
29. Этапы проектирования информационных систем.
30. Итерационная спиральная модель жизненного цикла ИС.
31. Стандарты разработки информационных систем.
32. Методология проектирования от данных.
33. Описание предметной области, целей создания системы и выполнение постановки задачи. Составление словаря системы. Разработка базы данных.
34. Внедрение и техническая поддержка информационной системы.
35. Разграничение прав доступа сотрудников к информации в системах электронного документооборота.
36. Структура и классификация информационных систем.

Зачетные задания включают 2 теоретических вопроса и задание из оценочного средства «Эссе»
Критерии оценивания:

- оценка «зачет» (50-100 баллов) выставляется студенту пропорционально, если правильно 50%-100% ответов;
- оценка «незачет» (0-49 баллов), если правильно 0- 49% ответов

Тесты письменные и/или компьютерные

по дисциплине Информационное обеспечение управления персоналом

Тест 1. Цель информатизации общества заключается в

- 1 справедливом распределении материальных благ;
- 2 удовлетворении духовных потребностей человека;
- 3 максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

Тест 2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества

1. Закон убывающей доходности.
2. Закон циклического развития общества.
3. Закон “необходимого разнообразия”.

4. Закон единства и борьбы противоположностей.

Тест 3. Данные об объектах, событиях и процессах, это

- 1 содержимое баз знаний;
- 2 необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;
- 3 предварительно обработанная информация;
- 4 сообщения, находящиеся в хранилищах данных.

Тест 4. Информация это

- 1 сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
- 2 сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
- 3 предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
- 4 сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

Тест 5. Экономический показатель состоит из

- 1 реквизита-признака;
- 2 графических элементов;
- 3 арифметических выражений;
- 4 реквизита-основания и реквизита-признака;
- 5 реквизита-основания;
- 6 одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков.

Тест 6. Укажите правильную характеристику реквизита-основания экономического показателя

1. Реквизит-основание определяет качественную сторону предмета или процесса.
2. Реквизит-основание определяет количественную сторону предмета или процесса.
3. Реквизит-основание определяет временную характеристику предмета или процесса.
4. Реквизит-основание определяет связь между процессами.

Тест 7. Укажите правильную характеристику реквизита-признака экономического показателя

1. Реквизит-признак определяет качественную сторону предмета или процесса.
2. Реквизит-признак определяет количественную сторону предмета или процесса.
3. Реквизит-признак определяет временную характеристику предмета или процесса.
4. Реквизит-основание определяет составляющие элементы объекта.

Тест 8. Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи

- 1 для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;
- 2 стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций;
- 3 необходимостью защиты информации.

Тест 9. Для решения задачи используются следующие документы:

1. Индивидуальный наряд на сдельную работу.
2. Бригадный наряд на сдельную работу.
3. Тарифы на изготовление деталей.
4. Справочник деталей.
5. Календарь рабочих дней.

Тест 10. Для решения задачи используются следующие документы:

1. Номенклатура-ценник.
2. Подетально-пооперационные нормы расхода материалов.
3. Накладная на приход материалов на склад.
4. Накладная на выдачу материалов со склада в цех.

Тест 11. Какие знания человека моделируются и обрабатываются с помощью компьютера

- 1 декларативные;
- 2 процедурные;

- 3 неосознанные;
- 4 интуитивные;
- 5 ассоциативные
6. нечеткие.

Тест 12. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»

1. Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.
2. Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).
3. Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;
4. Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.

Тест 13. Укажите правильное определение информационного бизнеса

1. Информационный бизнес – это производство и торговля компьютерами.
2. Информационный бизнес – это предоставление инфокоммуникационных услуг.
3. Информационный бизнес - это производство, торговля и предоставление информационных продуктов и услуг.
4. Информационный бизнес – это торговля программными продуктами.

Тест 14. Укажите правильное определение информационного рынка

1. Под информационным рынком понимается множество производителей, предлагающих инфокоммуникационные услуги.
2. Под информационным рынком понимается множество субъектов, поставляющих средства вычислительной техники.
3. Под информационным рынком понимается сеть торговых предприятий, реализующих программное обеспечение.
4. Под информационным рынком понимается совокупность хозяйствующих субъектов, предлагающих покупателям компьютеры, средства коммуникаций, программное обеспечение, информационные и консалтинговые услуги, а также сервисное обслуживание технических и программных средств.

Тест 15. Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия

1. Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов.
2. Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.
3. Разработка прикладных программ.
4. Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами.
5. Разработка операционных систем.
6. Организация внедрения информационной системы и обучения персонала.
7. Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д.
8. Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий.
9. Вывод из эксплуатации информационной системы.

Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать один или несколько правильных.

Критерии оценки:

- оценка «20 баллов» выставляется студенту, если все ответы правильные.

- оценка «15 баллов», если правильных ответов 75%;
- оценка «10 баллов» если правильных ответов 50%;
- оценка «0 баллов» если правильных ответов менее 50%.

Темы докладов

по дисциплине: Информационное обеспечение управления персоналом

1. Принципы организации электронного документооборота.
2. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
3. Документоориентированные информационные системы (DIS-системы).
4. Средства автоматизации документооборота.
5. Технологии автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
6. Понятие, основные принципы и формы организации документооборота.
7. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
8. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД).
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
10. Системы организации и управления архивами документов.
11. Интерфейсы систем электронного документооборота: история, современность и перспективы.
12. База данных как информационно-технологическая основа систем электронного документооборота.
13. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
14. Интеграция СЭД с другими приложениями.
15. Цели и преимущества автоматизации делопроизводства.
16. Особенности выбора и внедрения СЭД.
17. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
18. Основные требования к системам электронного документооборота и их характеристики.
19. Классификация систем электронного документооборота.
20. Назначение и основные функции систем электронного документооборота.
21. Разграничение прав доступа в системах электронного документооборота.
22. Средства электронной подписи в составе систем электронного документооборота.
23. Особенности архитектуры «файл-сервер» в системах электронного документооборота.
24. Особенности архитектуры «клиент-сервер» в системах электронного документооборота.
25. Стандартизация организации разработки – основа создания современных информационных систем. Виды стандартов.
26. Разработка модели электронного документооборота предприятия.
27. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.
28. Принципы построения и технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
29. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
30. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы) и развитие межведомственного электронного документооборота.

Критерии оценки:

Доклад оценивается по 10 балльной шкале:

- оценка «10 баллов» выставляется студенту, если доклад полностью раскрыт, студент ответил на все дополнительные вопросы
- оценка «8 баллов», если доклад полностью раскрыт, но студент не ответил на дополнительные вопросы.
- оценка «6 баллов», если доклад раскрыт не полностью, и на вопросы студент не ответил.
- оценка «4 балла», если доклад раскрыт на половину
- оценка «0 баллов», если доклад не раскрыт даже на половину.

Максимальное количество баллов, набранных за подготовку докладов – 50.
5 докладов x 10 баллов = 50 баллов.

Эссе

по дисциплине: Информационное обеспечение управления персоналом

Темы для написания эссе:

1. Информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом
2. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места
3. Информационные технологии обучения и развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
4. Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации
5. Информационные технологии расчета заработной платы
6. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач

Структура эссе:

1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. - заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.
Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов - 30

При оценивании 1 работы учитывается следующее:

- работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
- понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;
- соответствие эссе выбранной теме;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);
- аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
- внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
- эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм;
- объем эссе не более 3 печатной страницы.

Критерии оценок.

30 баллов – блестящая работа, которая отвечает всем предъявляемым требованиям, а также отличается научной новизной.

27 баллов – эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

24 баллов – те же требования, что и для оценки «27 баллов». Студентами не использована литература, помимо той, которая предложена в Программе учебной дисциплины.

21 баллов – тема эссе раскрыта полностью; прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые обоснованные выводы; использована необходимая для раскрытия вопроса основная и дополнительная литература. Грамотное оформление.

18 баллов – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ основных положений со ссылками на необходимые источники; использована как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.

15 баллов – тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа. Имеются недостатки по оформлению.

12 балла – тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные (более двух) источники; не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Имеются недостатки по оформлению.

9 балла – тема эссе раскрывается неполно на основе двух источников; изложение материала без собственной оценки и выводов. Имеются недостатки по оформлению работы.

0 баллов – тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; имеются недостатки по оформлению работы.

0 баллов – текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения в соответствии с расписанием до начала экзаменационной сессии. Количество вопросов – 2 и Эссе. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются Понятие документационного обеспечения управления и его основные задачи, Нормативно-правовая база электронного делопроизводства, автоматизация документооборота и классификация информационных систем ДОУ, системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства: назначение, основные свойства, интеграция с ERP-системами и CRM-приложениями, методология, технология разработки и структура информационных систем документационного обеспечения управления, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки владения методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования; методикой проведения обучения персонала; методикой оценки эффективности образовательных процессов.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.