

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет *Математики и информационных технологий*
Кафедра *Математического моделирования*

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина *Информационные технологии в управлении персоналом*

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.14

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью 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)

Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью 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)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - основные информационно - коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности; - основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности; - принципы решений стандартных задач профессиональной деятельности; - основные закономерности функционирования информационных процессов в различных системах.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать базовые знания об информационных системах для решения исследовательских профессиональных задач;

		- проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - навыками разработки специализированных программ для решения задач профессиональной сферы деятельности; - навыками управления информацией для решения исследовательских профессиональных задач.
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - основы кадровой статистики; - общие принципы и правила хранения документов в организации.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных

(ПК-13)		сотрудников.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Основная цель преподавания дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» - формирование у студентов знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных и неавтоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Место дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» определяется актуальностью данной дисциплины. Информационные технологии в менеджменте используются для решения следующих задач: повышение степени обоснованности в принятии управленческого решения за счет быстрого сбора и обработки информации; рост эффективности управления в организации; согласованность решений на разных уровнях менеджмента; рост выпуска высокотехнологичной продукции и конкурентоспособности предприятия.

В условиях глобализации и модернизации экономики информационные технологии в менеджменте становятся важнейшим инструментом, обеспечивающим получение, обработку и передачу разрозненных исходных данных в надежную и оперативную информацию механизма принятия решений с помощью аппаратных и программных средств. Информационные технологии – это системно-организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации на базе применения развитого программного обеспечения. Применение информационных технологий в значительной мере расширяет возможности эффективного управления современными предприятиями, поскольку предоставляют новейшие технологии получения, обработки и анализа экономической информации, необходимой для принятия решений.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7, 8 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 180 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	

лекций	8
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	151

Формы контроля	Семестры
экзамен	8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем			СР	
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1.3	Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.	1	2	0	22	
2	Информационные технологии в управлении и менеджменте	3	5	0	69	
2.1	Электронная таблица Microsoft Excel.	1	2	0	23	
2.2	Система управления базами данных Microsoft Access.	1	2	0	23	
2.3	Интернет технологии	1	1	0	23	
1.1	Информатизация общества. Рынок информационных ресурсов, продуктов и услуг.	2	3	0	30	
1.2	Понятия информационной технологии, информационной системы.	2	2	0	30	
1	Основные понятия дисциплины	5	7	0	82	
	Итого	8	12	0	151	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.	Представление корпоративной информации. Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.
2	Информационные технологии в управлении и менеджменте	

2.1	Электронная таблица Microsoft Excel.	Технология, информационная технология, система, информационная система. Автоматизированные информационные системы, Электронная таблица Microsoft Excel, основные функциональные возможности.
2.2	Система управления базами данных Microsoft Access.	Понятие базы данных, банка данных, хранилища данных. Понятие системы управление базой данных, примеры СУБД. Microsoft Access. Функциональные возможности. Основные элементы и объекты.
2.3	Интернет технологии	История развития интернет. Основные определения и протоколы. Понятие электронного бизнеса, электронной коммерции. Два направления использования Интернет в бизнесе. Сектора электронной коммерции. Современные информационные технологии электронного бизнеса. Электронные платежи, электронная цифровая подпись, электронный документооборот.
1.1	Информатизация общества. Рынок информационных ресурсов, продуктов и услуг.	Понятия информатизации, компьютеризации, информационного ресурса, информационного продукта, информационной услуги, информационного рынка.
1.2	Понятия информационной технологии, информационной системы.	Технология, информационная технология, система, информационная система. Автоматизированные информационные системы, экономические информационные системы. Классификация информационных систем.
1	Основные понятия дисциплины	

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.	Программные продукты для обработки и хранения корпоративной информации. Информационные технологии управления персоналом. Методы защиты информации.
2	Информационные технологии в управлении и менеджменте	
2.1	Электронная таблица Microsoft Excel.	Microsoft Excel. Форматирование содержимого ячеек, создание формул, мастер функций. Автозавершение, автозаполнение, абсолютная, относительная адресация. Логические функции. Построение графиков и диаграмм.
2.2	Система управления базами данных Microsoft Access.	СУБД Microsoft Access. Создание таблиц. Создание связей между таблицами. Создание форм. Создание запросов. Создание отчетов.
2.3	Интернет технологии	Электронный бизнес. Электронная коммерция. Сектора электронной коммерции. Обзор сайтов различных секторов электронной коммерции.
1.1	Информатизация общества.	Требования, предъявляемые к информации. Понятие

	Рынок информационных ресурсов, продуктов и услуг.	информационного ресурса, информационного продукта и информационной услуги.
1.2	Понятия информационной технологии, информационной системы.	Понятия информатизации, компьютеризации, информационного ресурса, информационного продукта, информационной услуги, информационного рынка.
1	Основные понятия дисциплины	