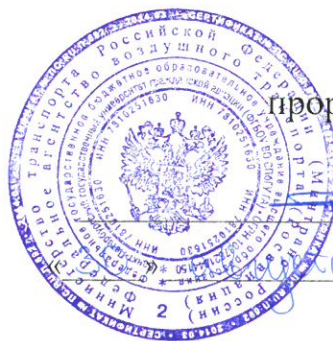


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ  
Первый  
проректор – проректор  
по учебной работе  
Н.Н. Сухих  
2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ**  
**ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки:  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль):  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2017

### **1 Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является: формирование совокупности знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенций, обеспечивающих приобретение практического опыта применения современных информационных технологий для поддержки управленческой деятельности кадровой службы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение информационных технологий для поддержки управленческой деятельности кадровой службы;

- формирование у студентов навыков применения современных информационных технологий для поддержки управленческой деятельности кадровой службы;

- приобретение студентами знаний и компетенций, направленных на повышение уровня управленческой деятельности

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, а также к информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

### **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к Вариативной части Блока 1.

Данная дисциплина базируется на результатах обучения, сформированных у студента при освоении дисциплин: «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Социология», «Политология».

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» является обеспечивающей для следующих дисциплин: «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом», «Профессиональная деятельность в сфере информации».

Дисциплина изучается на 2 курсе.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних	Знать: – внутренние и внешние факторы, влияющие на систему

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)	информационных технологий поддержки управленческой деятельности кадровой службы. Уметь: – использовать информационные технологии в управленческой деятельности кадровой службы. Владеть: – информационными технологиями в управленческой деятельности кадровой службы
Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)	Знать: методы сбора информации для управленческой деятельности кадровой службы. Уметь: анализировать рынок информационных технологий для управленческой деятельности кадровой службы. Владеть: методами оценки потребности в информационных технологиях и формирования заказа организации.
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	Знать: информационные технологии обеспечения процессов внутренних коммуникаций Уметь: проводить сравнительный анализ информационных технологий обеспечения процессов внутренних коммуникаций Владеть: навыками анализа информационных технологий обеспечения процессов внутренних коммуникаций

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины	36	36
Контактная работа:	4	4
лекции	2	2
практические занятия	2	2

Наименование	Всего часов	Курс
		2
семинары		
лабораторные работы		
курсовой проект (работа)		
самостоятельная работа студента	28	28
Промежуточная аттестация в форме зачета	4	4

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-15	ПК-19	ПК-28		
Тема 1. Развитие информационных технологий управления персоналом	5,8	+	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Тема 2. Программные продукты управления персоналом	5,8	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Тема 3. Информационные технологии формирования кадровой политики	5,8	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, Д
Тема 4. Информационные технологии оценки труда	5,8	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Тема 5. Основы информационной безопасности	8,8	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Итого по дисциплине	32					
Промежуточная аттестация	4					3
Всего по дисциплине	36					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ - практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, УО – устный опрос, Т-тест, Д-доклад.

### 5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Развитие информационных технологий управления персоналом	0,4	0,4			5		5,8
Тема 2. Программные продукты управления персоналом	0,4	0,4			5		5,8
Тема 3. Информационные технологии	0,4	0,4			5		5,8

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
формирования кадровой политики							
Тема 4. Информационные технологии оценки труда	0,4	0,4			5		5,8
Тема 5. Основы информационной безопасности	0,4	0,4			8		8,8
Итого по дисциплине	2	2	-	-	28	-	32
Промежуточная аттестация							4
Всего по дисциплине							36

Сокращения: Л – лекция, ПЗ - практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа, ЛР – лабораторные работы, С – семинары.

### 5.3 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Развитие информационных технологий управления персоналом

Основные этапы развития информационных технологий управления персоналом. Характерные особенности АСУП, разрабатываемые на каждом из этапов. Основополагающие принципы, на которые необходимо было опираться в процессе создания автоматизированной системы. Принцип новых задач. Принцип системного подхода. Принцип первого руководителя. Принцип максимальной разумной типизации проектных решений. Принцип непрерывного развития системы. Принцип минимизации ввода-вывода информации. Принципы по ГОСТ РД 50-680-88. Системность. Развитие (открытость). Совместимость. Стандартизация (унификация). Эффективность.

#### Тема 2. Программные продукты управления персоналом

Классификация автоматизированных систем управления персоналом. Уровни HRM-системы: первый уровень: автоматизация расчета заработной платы сотрудников; второй уровень: создание и ведение штатного расписания; третий уровень: аттестационные мероприятия, разработка «портрета» квалифицированных работников, создание персональных программ по обучению и служебному продвижению. Поэтапное введение HR-системы в деятельность компании. Фирмы, занимающиеся HR-менеджментом. Типичные инструменты в работе ИТ-компаний: «1С: Управление торговлей», «1С: Оценка персонала», «1С: Электронное обучение», «1С: Кадровое агентство», «1С: Комплектная автоматизация», «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление производственным предприятием». Функционал решений от ИТ-компаний.

#### Тема 3. Информационные технологии формирования кадровой политики

Управление персоналом как информационный процесс. Схема информационных потоков при формировании кадровой политики. Исходные

документы для формирования кадровой политики. Проектирование базы данных кадровой службы. Информационная технология обработки данных о состоянии дел в организации (человеческие, финансовые, технические, технологические, коммерческие ресурсы, система управления). Проектирование организационной структуры и организационных изменений. Информационные технологии и этапы формирования стратегии управления персоналом. Информационная технология обработки данных о внешней среде (спрос, предложение, конкурентные условия). Использование многофункциональных экспертных систем как основы маркетинговых исследований в области управления персоналом. Технология составления плана персонал-маркетинга. Определение потребности в персонале. Формирование штатного расписания и ведение личного досье. Разработка анкетных форм по изучению социального климата в коллективе. Информационная технология формирования плана социального развития. Построение учетных форм по социальным вопросам. Состав и использование базы данных для прогнозирования развития и профилактики конфликтов.

#### **Тема 4. Информационные технологии оценки труда**

Формирование требований к должности. Требования к автоматизированной системе оценки. Базовый словарь признаков как информационная основа системы оценки. Основные принципы разработки признаков. Структура признаков. Практическая реализация системы оценки. Особенности процесса подбора персонала с использованием информационных технологий. Пути заполнения вакансий. Информационная модель задачи. Справочная информация о службах занятости и рекрутинговых организаций. Проектирование базы данных, входных и выходных форм. Подготовка рекламных материалов. Регистрация поступивших документов. База данных вакансий. Анализ резюме как подзадача модуля “Подбор кадров”. Собеседование и найм персонала: возможности формализации и автоматизации. Формирование мини-биржи труда в организации. Банк претендентов и банк вакансий. Установление базовых характеристик работы и рабочего места. Тестирование рабочего места. Штатное расписание, табель использования рабочего времени, фонд потребления и фонд оплаты труда как показатели, характеризующие качество труда и трудовой жизни. Технология обработки показателей результативности труда. Диагностика функционирования подразделений управления персоналом. Анализ расходов на персонал. Расчет экономической эффективности проектов совершенствования процессов управления персоналом организации. Информация для аудита персонала.

#### **Тема 5. Основы информационной безопасности**

Понятие «Информационная безопасность». Виды Угроз информационной безопасности. Основные составляющие информационной безопасности. Объекты защиты. Категории и носители информации.

Средства защиты информации. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

#### 5.4 Практические занятия

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Тема 1. Развитие информационных технологий управления персоналом	0,4
2	Тема 2. Программные продукты управления персоналом	0,4
3	Тема 3. Информационные технологии формирования кадровой политики	0,4
4	Тема 4. Информационные технологии оценки труда	0,4
5	Тема 5. Основы информационной безопасности	0,4
Итого по дисциплине		2

#### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

#### 5.6 Самостоятельная работа

№ темы дисциплины	Виды и тематика самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме, работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1-17]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме, работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1-17]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме, работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1-17]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме, работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1-17]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме, работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1-17]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	8
Итого по дисциплине		28

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Одегов, Ю. Г. **Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов** / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 444 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3043-6. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/86224DB6-4503-4311-A309-E3129F481EE8](http://www.biblio-online.ru/book/86224DB6-4503-4311-A309-E3129F481EE8).

2 Гвоздева, В.А. **Основы построения автоматизированных информационных систем**: Учеб. Допущ. Минобр. РФ [Текст] / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М. : Форум-Инфра-М, 2009. - 320с. Количество экземпляров – 15.

3 **Основы построения автоматизированных информационных систем**: Учебные материалы [Электронный ресурс]. - Б.м., б.г. - 274с. Режим доступа: <http://85.142.11.206/MarcWeb/Tmp/f8704.pdf>, свободный.

4 Абуладзе, Д. Г. **Документационное обеспечение управления персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6137-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/387617>.

5 Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6255-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/388157>.

б) дополнительная литература:

6 Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах**: Учеб. пособ. [Текст] / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 96с. - ISBN 978-5-392-02365-3. Количество экземпляров - 37.

7 **Кадровые технологии: Учебные материалы** [Электронный ресурс] . - Б.м, 2001. - 375с. Режим доступа: <http://85.142.11.206/MarcWeb/MObjectDown.asp?MacroName=Кадровые%20технологии.%202001&MacroAcc=&DbVal=41>, свободный.

8 Доронина, Л. А. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN



978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413265> .

9 Шувалова, Н. Н. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/397700>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10 **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный, .

11 **Журнал «ARS ADMINISTRANDI»** («Искусство управления») [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>, свободный, .

12 **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>, свободный, .

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

13 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный, .

14 **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный, .

15 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

16 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный, .

17 **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный.

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории

и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP Laser Jet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В процессе преподавания дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» используются классические формы и методы обучения: входной контроль, лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив развития экономических знаний в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы и практические примеры.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом». Практическое занятие предназначено для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. В процессе проведения практического занятия организуются публичные выступления студентов перед аудиторией, способствующие развитию у них умения сопоставлять данные разных источников и обобщать их, умения связывать

теоретические положения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» с конкретными ситуациями. Рассматриваемые в рамках практического занятия задания, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра по направлению «Управление персоналом организации». Главным содержанием практического занятия является индивидуальная практическая работа каждого студента.

Чтение лекций и проведение практических занятий также предполагает применение интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализа ситуаций и имитационных моделей и др., в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных, получаемых студентом после каждого занятия. Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель. Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно не менее двух раз в неделю в часы, свободные от учебных занятий, и носят в основном индивидуальный характер. На консультациях повторно рассматриваются вопросы, на которых базируется изучаемая дисциплина, и которые по результатам входного и текущего контроля не достаточно усвоены обучающимися.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно не менее двух раз в неделю в часы, свободные от учебных занятий, и носят в основном индивидуальный характер. На консультациях повторно рассматриваются вопросы, на которых базируется изучаемая дисциплина, и которые по результатам входного и текущего контроля не достаточно усвоены обучающимися.

**9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости, включающего входной контроль, и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (формы, периодичность и порядок) (далее – Положение).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» являются:

- проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала;
- определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

- поддержание ритмической (постоянной и равномерной) работы обучающихся;

- обеспечение готовности обучающихся и их допуска к экзаменационной сессии;

- стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методики организации, обеспечения и проведения занятий.

Результаты текущего контроля по дисциплине используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины (назначение внутреннего контроля), а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;

- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствование методики ее изучения и преподавания;

- разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы учебной дисциплины и учебного плана.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы и учебные задания.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» имеет целью определить степень достижения учебных целей по данной учебной дисциплине по результатам обучения в целом и проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Зачет предполагает ответ на теоретический вопрос из перечня вопросов и ответ на практическое задание, вынесенных на зачёт. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, выполнение самостоятельных заданий.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения входного контроля, вопросы устного опроса, задания, вопросы к зачёту.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных средств, которые представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (контрольно-измерительные материалы по дисциплине) – комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных этапах обучения студентов.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения устного опроса в рамках текущего контроля (в т.ч. – входного контроля, на знание определений понятий) успеваемости, темы учебных заданий (докладов), учебные задания, вопросы к зачету.

### **9.1 Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

### **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Этапы формирования компетенций**

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; семинары по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем	ОК-7, ПК-8, ПК-23

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
теоретического содержания	
<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний:</p> <p>работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями и проч. из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к семинарам, устным опросам, тестированию и выступлениям и т.д.</p>	ОК-7, ПК-8, ПК-23
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала:</p> <p>проверка подготовки материалов к семинарам;  проведение устных опросов, тестирования;  выполнение учебных заданий,  в т. ч. заслушивание докладов по темам семинаров</p>	ОК-7, ПК-8, ПК-23

### **Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

#### *Устный опрос по вопросам входного контроля*

Устный опрос по вопросам входного контроля осуществляется по вопросам дисциплин, на которых базируется читаемая дисциплина, и которые не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам в соответствии с рабочими программами дисциплин .

#### *Устный опрос*

Устный опрос проводится на семинарах с целью контроля усвоения теоретического материала по изученному материалу тем дисциплины. Устный опрос проводится, как правило, в течение 10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, определений терминов и понятий, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу, источники нормативно-правового, статистического, фактологического и т. д. плана.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

#### *Тестирование*

Тестирование предполагает проверку усвоения программного материала обучающихся с использованием тестов – системы стандартизированных заданий, позволяющих унифицировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

Тестирование проводится, как правило, в течение 5–10 минут по темам в соответствии с данной программой и предназначено для проверки обучающихся на предмет освоения изученного материала.

### *Учебное задание*

Учебное задание – вид задания, в том числе для самостоятельного выполнения обучающимися, в котором содержится требование выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и действий, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий. Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются обучающимся либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Учебные задания могут быть выполнены в виде докладов и представлены в печатной или рукописной форме, также обучающемуся необходимо сделать устный доклад (сообщение) продолжительностью 7–10 минут.

### *Зачёт*

Зачёт позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Проведение зачёта состоит из ответов на вопросы. Зачёт предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачёт. К моменту сдачи зачёта должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

## **9.3 Темы курсовых работ по дисциплине**

Написание курсовой работы по дисциплине не предусмотрено.

## **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам**

### *Основы управления персоналом*

1 Сущность и виды управления, содержание понятия «социальное управление».



2 Сущность, задачи, функции и направления управления персоналом организации.

3 Исторические аспекты управления персоналом и сущность профессиональных революций.

4 Определения понятий «система управления», «организационная система управления», «система управления персоналом» и их взаимосвязь.

5 Особенности применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.

#### *Управление персоналом организации*

1 Сущность экономического подхода к управлению персоналом и концепции использования трудовых ресурсов.

2 Сущность органического подхода к управлению персоналом и концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

3 Сущность гуманистического подхода к управлению персоналом и концепции управления человеком.

4 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и его структура.

5 Содержание понятия «персонал», характерные признаки персонала организации, категории персонала.

#### *Социология*

1. Объект, предмет и структура социологии.

2. Основные методы и функции социологии.

3. Место и роль социологии в системе общественных наук.

4. Основные этапы становления и развития социологической мысли.

5. Особенности развития социологии в России.

#### *Политология*

1 Объект и предмет политологии, структура научного знания о политике.

2 Теория политики как отрасль политологии и ее методы.

3 Прикладная политология – особенности, задач и, методы.

4 Основные направления политической мысли в России.

5 Сущность, происхождение и основные трактовки политики.

### **9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
----------------	-----------------------------------	---------------------------------

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекций и семинаров	Посещаемость не менее 90 % лекций и семинаров
	Ведение конспекта лекций	Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение
	Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарах	Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре
	Наличие на семинарах требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии
	Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем	Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Правильное и своевременное выполнение учебных заданий	Выступления по темам практических занятий, семинаров выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)
	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы
	Составление конспекта	Обучающийся может применять различные источники при подготовке к семинарам
	Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на семинарах	Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание
Этап 3. Проверка усвоения материала	Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого семинара	Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре является результативным, его доводы подкреплены весомыми

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
		аргументами и опираются на проверенный фактологический материал
	Степень готовности обучающегося к участию в семинаре, как интеллектуальной, так и материально-технической	Представленные учебные задания (доклады и т.п.) соответствуют требованиям по содержанию и оформлению Требуемые для занятий материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, тестирования, выполнения учебных заданий	Ответы на вопросы сформулированы, практические вопросы решены, задания выполнены с использованием необходимых и достоверных, корректных первоисточников, методик, алгоритмов
	Успешное прохождение текущего контроля	Устный опрос, тестирование и учебные задания текущего контроля пройдены и выполнены самостоятельно в установленное время
	Успешное прохождение промежуточной аттестации	Зачет по вопросам билета (при необходимости – дополнительных вопросов и т. п.) сдан самостоятельно в установленные сроки

### Шкалы оценивания

#### *Устный опрос*

*(в том числе по вопросам входного контроля)*

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

#### *Тестирование*

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопроса(а).

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.

#### *Доклад*

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:  
грамотное, связанное и непротиворечивое изложение сути вопроса;  
актуальность используемых в докладе сведений;  
высокое качество изложения материала докладчиком;  
способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;  
отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:  
грамотное, связанное и непротиворечивое изложение сути вопроса;  
актуальность используемых в докладе сведений;  
удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;  
способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:  
отсутствие грамотного, связанного и непротиворечивого изложения сути вопроса;

использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:  
неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

### *Зачет*

Проведение зачета состоит из ответов на вопросы билета. На зачет выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «зачтено-не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;

уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;

логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;

невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;

скрытное или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;

невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;

невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, по разрешению преподавателя-экзаменатора может выбрать второй билет, при этом первоначально предоставляемое время на подготовку к ответу при этом не увеличивается. При окончательном оценивании такого ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Преподаватель вправе отказать обучающемуся в выборе второго билета. Выдача третьего билета студенту не разрешается и не допускается.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае: необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам изученной дисциплины при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

## **9.5 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине**

### **9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса**

1. Дайте определение понятиям: «информация», «информационная безопасность», «защита информации», «информационная угроза».
2. Дайте характеристику основным составляющим информационной безопасности.
3. Перечислите основные объекты защиты.
4. Дайте характеристику понятиям «государственная тайна», «конфиденциальная информация» и «персональные данные».
5. Дайте характеристику средствам защиты информации.
6. Перечислите способы тайной передачи информации на расстоянии.

### **9.6.2 Примерный перечень тем для докладов**

1. Информационные технологии в управлении.
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. Информационные системы поддержки принятия решения и информационные системы поддержки исполнения.
22. Оценка экономической эффективности внедрения информационных технологий и информационных систем на предприятиях и организациях.
23. Информатизация отечественного управления.
24. Методика и постановка управленческих задач в информационных системах.
25. Международная классификация деловых программ управления.
26. Классификация управленческих систем.
27. Создание временных коллективов для внедрения ИТ и ИС и их менеджмент.
28. История возникновения информационных технологий.
29. Этапы развития коммерческого шпионажа в России.
30. Электронный терроризм.
31. Структурно-функциональный элемент ИС.
32. Автоматизированное рабочее место.
33. Потребность и необходимость управления в деятельности человека.

34. Приемы менеджмента для каждого этапа (разработка, внедрение и эксплуатация) на фирмах производителей и на фирмах потребителей.

#### **9.6.4 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

- 1 Основные этапы развития информационных технологий управления персоналом.
- 2 Характерные особенности АСУП, разрабатываемые на каждом из этапов.
- 3 Основополагающие принципы, на которые необходимо было опираться в процессе создания автоматизированной системы.
- 4 Программные продукты управления персоналом
- 5 Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
- 6 Уровни HRM-системы
- 7 Поэтапное введение HR-системы в деятельность компании.
- 8 Типичные инструменты в работе ИТ-компаний
- 9 Информационные технологии формирования кадровой политики
- 10 Управление персоналом как информационный процесс.
- 11 Схема информационных потоков при формировании кадровой политики. Исходные документы для формирования кадровой политики.
- 12 Проектирование базы данных кадровой службы.
- 13 Информационная технология обработки данных о состоянии дел в организации (человеческие, финансовые, технические, технологические, коммерческие ресурсы, система управления).
- 14 Проектирование организационной структуры и организационных изменений. Информационные технологии и этапы формирования стратегии управления персоналом.
- 15 Информационная технология обработки данных о внешней среде (спрос, предложение, конкурентные условия).
- 16 Использование многофункциональных экспертных систем как основы маркетинговых исследований в области управления персоналом.
- 17 Технология составления плана персонал-маркетинга.
- 18 Информационные технологии оценки труда
- 19 Требования к автоматизированной системе оценки.
- 20 Базовый словарь признаков как информационная основа системы оценки.
- 21 Особенности процесса подбора персонала с использованием информационных технологий.
- 22 Установление базовых характеристик работы и рабочего места. Тестирование рабочего места.
- 23 Технология обработки показателей результативности труда.
- 24 Диагностика функционирования подразделений управления персоналом.



25 Анализ расходов на персонал. Расчет экономической эффективности проектов совершенствования процессов управления персоналом организации. Информация для аудита персонала.

26 Основы информационной безопасности

27 Понятие «Информационная безопасность». Виды Угроз информационной безопасности.

28 Основные составляющие информационной безопасности.

29 Объекты защиты. Категории и носители информации. Средства защиты информации.

30 Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом», студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от его активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. В этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение студента в самостоятельную познавательную деятельность с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Входной контроль в форме устного опроса преподаватель проводит в начале изучения темы № 1 по вопросам дисциплин, на которых базируется дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» (п. 2 и п. 9.4).

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия (п. 5.2, 5.3, 5.4). В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области экономики.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например, Информационные технологии в управлении персоналом обозначать символом  $\psi$ ). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуются в конспекте лекций оставлять свободные места или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче Зачета.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводятся в соответствии с п. 5.4. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения и навыки применения методов и инструментов исследования психологических явлений, способов и средств решения психологических проблем.

Темы практических занятий (п. 5.4) заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные сообщения, в том числе в виде презентаций, которые

выполняются в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти сообщения.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);
- подготовку сообщений (примерный перечень тем сообщений в п. 9.6).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Информационные технологии в управлении персоналом». Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т.п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

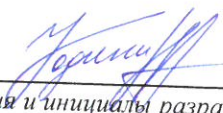
Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче Зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний. Примерный перечень вопросов для зачета по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» приведены в п. 9.6.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18.01.2016 г., протокол № 7.

Разработчики:


к.э.н.

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Кадикина А.А.

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент

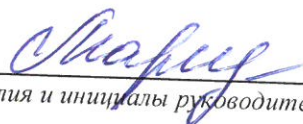
  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).