



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

« 21 » 10 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Автоматизация управленческих решений в системе управления
персоналом организаций**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2021

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций» является формирование у студентов способности решать профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий, знаний об автоматизированных технологиях в системе управления персоналом, их эволюции, умения применять автоматизированные и автоматические системы управления на практике.

Задачами освоения дисциплины являются:

- знание принципов построения автоматизированных и автоматических систем в системе управления персоналом, и умения их идентифицировать на рынке программных продуктов;

- навыки пользования современным программным средством, обеспечивающим автоматизацию решения управленческих задач.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций» представляет собой дисциплину, относящуюся к части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» (6).

Дисциплина является обеспечивающей для практики «Производственная (преддипломная практика)» (9) и для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (9).

Дисциплина изучается в 7 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции / индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач.

¹ В скобках указан номер семестра.

Код компетенции / индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ИД _{УК1} ¹	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД _{УК1} ²	Решает поставленные задачи, исходя из целостности объекта, выявления механизмов его функционирования и многообразных связей во внутренней и внешней среде объекта.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ИД _{ОПК4} ¹	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД _{ОПК4} ²	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ИД _{ОПК5} ¹	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.
ИД _{ОПК5} ²	Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД _{ОПК6} ¹	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД _{ОПК6} ²	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- определение, назначение и классификацию управленческих решений;
- понятия и виды систем;
- понятие Управление;
- различия между автоматическим и автоматизированным управлением;
- программные средства информационной поддержки принятия решений;
- задачи, решаемые бизнес-процессом «Управление персоналом»;

- возможности автоматизации процессов управления персоналом;
- взаимодействие бизнес-процесса «Управление персоналом» в среде корпоративной системы;
- составляющие программного обеспечения для автоматизации решения задач бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- специализированные программные продукты, используемые в бизнес-процессе «Управление персоналом»;
- информационные потоки в корпоративной системе по отношению к бизнес-процессу «Управление персоналом»;
- современные информационные технологии в бизнес-процессе «Управление персоналом».

Уметь:

- выделять составляющие программного обеспечения для автоматизации решения задач бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- применять программные средства информационной поддержки принятия решений;
- эффективно взаимодействовать в среде корпоративной системы в рамках бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- определять входные и выходные данные в информационных потоках;
- ставить задачи по разработке новых информационных технологий в бизнес-процессе «Управление персоналом».

Владеть:

- способностью различать автоматизируемые и не автоматизируемые задачи бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- навыками автоматизации решения задач бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- навыками сбора и ввода первичной кадровой информации;
- навыками проектирования аналитической документации (анкет), как средства получения полной информации для принятия управленческих решений;
- навыками формирования аналитической отчетности различного среза с целью принятия оптимального решения;
- умением определять составляющие программного обеспечения для автоматизации решения задач бизнес-процесса «Управление персоналом»;
- навыками работы в специализированном программном продукте фирмы 1С Предприятие 8.0 конфигурации «Управление персоналом» для организаций воздушного транспорта;
- навыками управления информационными потоками в корпоративной системе по отношению к бизнес-процессу «Управление персоналом»;
- навыками выявления и анализа новых информационных технологий в бизнес-процессе «Управление персоналом».

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
		7
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	10,5	10,5
лекции,	4	4
практические занятия,	4	4
семинары,	–	–
лабораторные работы,	–	–
курсовой проект (работа),	–	–
Самостоятельная работа студента	127	127
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	6,5	6,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					
		УК-1	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	Образовательные технологии	Оценочные средства
1. Введение в автоматизацию процессов управления персоналом.	21	+			+	ВК, Л, ЛВ, ПР, СРС	УО, Кр
2. Принципы построения комплексных систем управления персоналом.	32	+	+	+	+	Л, ЛВ, ПР, СРС	Кр
3. Бизнес-процесс «Управление персоналом».	32	+	+	+		Л, ЛВ, ПР, СРС	Кр
4. Средства информационной поддержки принятия решений.	32	+	+	+		Л, ЛВ, ПР, СРС	Кр
5. Развитие средств автоматизации в системе управления персо-	18	+	+	+	+	Л, ЛВ, ПР, СРС	Кр

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					
		УК-1	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	Образовательные технологии	Оценочные средства
налом.							
Итого за семестр	135						
Промежуточная аттестация	9	К, Э					
Итого по дисциплине	144						

Сокращения: ВК - входной контроль; Л – лекция; ЛВ – лекция-визуализация - лекция с использованием средств мультимедийной поддержки дисциплины; ПР – практические занятия; СРС – самостоятельная работа студента; УО – устный опрос; Кр – контрольная работа; К – консультация; Э – экзамен.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем дисциплины	Л	ПР	ЛР	КР	СРС	Всего часов
1. Введение в автоматизацию процессов управления персоналом.	0,5	0,5	-	-	20	21
2. Принципы построения комплексных систем управления персоналом.	1	1	-	-	30	32
3. Бизнес-процесс «Управление персоналом».	1	1	-	-	30	32
4. Средства информационной поддержки принятия решений.	1	1	-	-	30	32
5. Развитие средств автоматизации в системе управления персоналом.	0,5	0,5	-	-	17	18
Итого за семестр	4	4	-	-	127	135
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине						144

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в автоматизацию процессов управления персоналом.

Понятие системы. Виды (классификация) систем. Понятия системы управления, управление предприятием. Определения автоматических и автоматизи-

рованных систем управления. Этапы развития автоматизированных систем управления.

Тема 2. Принципы построения комплексных систем управления персоналом.

Корпоративные информационные системы. Автоматические и автоматизированные системы управления. Принципы построения автоматических и автоматизированных систем управления. Поиск в глобальной сети Internet автоматических и автоматизированных систем управления. Принципы построения корпоративных систем. Функциональная схема системы управления персоналом. Основные функции.

Тема 3. Бизнес-процесс «Управление персоналом».

Управленческие решения. Виды и типы управленческих решений. Управленческие решения при управлении персоналом на предприятии. Управление персоналом в структуре управления предприятием. Определения бизнес-процесса, бизнес-функций применительно к управлению персоналом. Персонал и вопросы управления им. Технология выработки кадровых решений высшими управленческими органами фирмы. Автоматизация управленческих решений в управлении персоналом.

Тема 4. Средства информационной поддержки принятия решений.

Информационные технологии управления персоналом. Организация компьютерной обработки персональных данных в управлении. Программные средства в управлении персоналом. Профессиональное программное средство управления персоналом - 1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом.

Тема 5. Развитие средств автоматизации в системе управления персоналом.

Идентификация в глобальной сети Internet автоматических и автоматизированных систем управления персоналом.

5.4 Практические занятия (семинары)

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Определения, виды и понятия систем, автоматических и автоматизированных систем управления.	0,5
2	Практическое занятие 2. Принципы построения автоматических и автоматизированных систем управления, корпоративных систем.	1
3	Практическое занятие 4. Бизнес-процесс, бизнес-	1

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо- емкость (часы)
	функции применительно к управлению персоналом. Вопросы автоматизации управленческих решений.	
4	Практическое занятие 6. Автоматизированное рабочее место фирмы 1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом.	1
5	Практическое занятие 14. Идентификация автоматизированных и автоматических систем управления персоналом.	0,5
Итого по дисциплине		4

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

№ темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и выполнение контрольных работ. Лит.: [1-10].	20
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-10].	30
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-10].	30
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-10].	30
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-10].	17
Итого по дисциплине		127

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гапоненко, А. Л. **Теория управления:** учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 336 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03319-9. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1>, свободный.

2. Лобанова, Т. Н. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности:** учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 482 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-7651-9. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BDF18C67-5E2A-486D-BCC7-337BFD2F573C/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti>, свободный.

3. 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.

4. **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.

б) дополнительная литература:

5. Астапчук, В. А. **Корпоративные информационные системы:** требования при проектировании: учебное пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 110 с. - (Серия : Университеты России). - ISBN 978-5-534-08410-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7AEBE7EE-EB71-453C-A3D9-ABEB7F46D73D/korporativnye-informacionnye-sistemy-trebovaniya-pri-proektirovanii>, свободный.

6. Исаева, О. М. **Управление человеческими ресурсами:** учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. - (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-06318-9. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F/upravlenie-chelovecheskimi-resursami>, свободный.

7. 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.

8. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата** / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). —

ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562 .

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

9. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения 20.01.2021).

10. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения 20.01.2021).

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), лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий. 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.

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. 113) 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.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Компьютерный класс, с выходом в сеть Internet - ауд. 113.
2. Мультимедийные средства поддержки дисциплины - ауд. 119, 109.
3. Профессиональный программный пакет фирмы 1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом, лицензия №9050016 и дополнительная лицензия на 5 мест №8850100.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы: ПЭВМ IntelPentium 4 CPU 3.006 Hz 3.01 ГГц, 512 МБ ОЗУ.

Лабораторные работы по исследованию и решению задач автоматизированных систем управления на базе MicrosoftWindowsOffice 2003 Suites.

Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindowsServer 2008. Лицензия №46231032 от 04 декабря 2009 г. MicrosoftWindowsXPProf, x64 Ed. Лицензия №43471843 от 07 февраля 2008 г.

8 Образовательные и информационные технологии

При изучении дисциплины используются как традиционные лекции, так и интерактивные лекции – лекции-визуализации.

Лекция - логически стройное систематизированное изложение учебного материала в последовательной, ясной, доступной форме. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

Интерактивные лекции проводятся в виде лекций-визуализаций.

Лекция-визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ноутбука и проектора (слайды, видеозапись). В процессе проведения лекции преподаватель, опираясь на аудиовизуальные материалы, осуществляет их развернутое комментирование и вводит дополнительную информацию по теме лекции. Используются разные способы аудиовизуализации, например, презентации, выполненные с помощью соответствующих компьютерных программ.

Практические занятия, как метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы, предназначены для закрепления полученных знаний, а также выработки необходимых умений и навыков. Проводятся с использованием мультимедийных средств и специализированного лицензионного программного продукта Фирмы 1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом.

Самостоятельная работа студента проводится с целью закрепления и совершенствования осваиваемых компетенций, предполагает сочетание самостоятельных теоретических занятий и подготовке к защите отчетов по:

- поиску в глобальной сети Internet автоматических и автоматизированных систем управления;
- идентификации в глобальной сети Internet автоматических и автоматизированных систем управления персоналом.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственных познавательно-мыслительных действий без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала.

Контрольная работа – средство проверки знаний, умений и навыков путём выполнения обучающимся учебных заданий. Контрольные работы, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимся, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Контрольные работы предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала. Контрольные работы носят практико-ориентированный характер, используются в рамках практической подготовки с целью оценки формирования, закрепления, развития практических навыков.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 7 семестре. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Устный опрос оценивается следующим образом:

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

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

Контрольная работа оценивается следующим образом:

«зачтено»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями, обучающийся самостоятельно правильно решает задачу, дает обоснованную оценку по итогу решения;

«не зачтено»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся отказывается от выполнения задачи или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

«Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»:

1. Каково определение и принципы создания информационного обеспечения?

2. Каковы этапы создания информационного обеспечения?

3. Каков состав информационного обеспечения?

4. Что такое структуризация информации и как она структурируется в базах данных?

5. Что является документационным обеспечением управления персоналом?

6. Что необходимо знать и уметь в организации документационного обеспечения?

7. С какими документами предстоит работать менеджеру по управлению персоналом?

8. Каковы правила организации документационного обеспечения?

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

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных	«3» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки;	«4» - «хорошо»
		– небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в	«3» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень контрольных вопросов

1 Дайте определение и конкретизируйте понятие систем, автоматических и автоматизированных систем управления.

2 Назовите виды и конкретизируйте понятия систем, автоматических и автоматизированных систем управления.

3 Охарактеризуйте принципы построения автоматических и автоматизированных систем управления, корпоративных систем.

4 Опишите бизнес-процессы, бизнес-функции применительно к управлению персоналом.

5 Что относится к вопросам автоматизации управленческих решений?

Примерный перечень контрольных работ (заданий):

Выполните задания в 1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом:

1 Ввод первичных данных (регистрация предприятия (организации))

2 Создание иерархической структуры предприятия (организации).

3 Ввод штатного расписания предприятия (организации).

- 4 Ввод описания должностей и должностных инструкций.
- 5 Формирование базы вопросов и типовых анкет.
- 6 Ввод данных (физических лиц) претендентов на вакантные места.
- 7 Проведение анкетирования претендентов на вакантные места.
- 8 Создание расчетного файла «Результаты анкетирования» для определения претендентов по тах сумме баллов их оценок и анализу весовых оценок вопросов (определение кандидатов на вакантные места).
- 9 Прием на работу на вакантные места по результатам анкетирования: Оформление трудовых договоров, приказов.
10. Персонифицированный учет ПФР: Создание выходной формы: Анкета застрахованного лица.
11. Военский учет. Построение отчетности.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Понятие системы.
2. Элементы, связи и структуры системы.
3. Задачи и принципы управления.
4. Принципы построения автоматических и автоматизированных систем управления.
5. Принципы построения корпоративных систем.
6. Управление в технических и организационных системах.
7. Управление персоналом в структуре управления предприятием.
8. Определения бизнес-процесса, бизнес-функций применительно к управлению персоналом.
9. Персонал и вопросы управления им.
10. Анализ автоматизации задачи, находящиеся в компетенции отделов Управления персоналом.
11. Применение программных средств в задачах управления персоналом.
- 12.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Концепция конфигурации.
- 13.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Реализация кадровой политики компании по направлениям.
- 14.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Базовые составляющие автоматизации учетных задач.
- 15.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Решение задач на примере задачи «Обеспечение бизнеса кадрами».
- 16.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Автоматизация задач найма и отбора персонала.
- 17.1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом. Автоматизация учетных и текущих задач.
18. Средства информационной поддержки принятия решений в системе управление персоналом.

19. Перспективы развитие средств автоматизации в системе управления персоналом.

20. Интернет-ресурсы в управлении персоналом.

21. Сущность и принципы новых информационных технологий в бизнес-процессе «Управление персоналом».

22.

Примерный перечень контрольных заданий

1. Выполнить задание преподавателя в программе «1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом»
2. Выполнить задание преподавателя в системе «Microsoft Word»
3. Выполнить задание преподавателя в электронных таблицах «Microsoft Excel»
4. Выполнить задание преподавателя, используя технологии мультимедиа «PowerPoint»
5. Сформулируйте техническое задание для разработчиков информационных технологий в бизнес-процессе «Управление персоналом».

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций» организуется в виде лекций, лекций-визуализаций, практических занятий, проводимых на ПЭВМ, и самостоятельной работы студентов.

Теоретическая подготовка студентов по дисциплине обеспечивается на лекциях. На лекциях обучаемым даются систематизированные основы научных знаний по состоянию и основным научно-техническим проблемам автоматизации процессов управления персоналом.

Теоретические положения, излагаемые в лекциях, должны иллюстрироваться примерами их практической реализации в системах управления персоналом. Для облегчения восприятия студентом сложного и разнообразного материала рекомендуется изучение новых разделов курса начинать с краткого введения, в котором устанавливается связь с предыдущими и смежными дисциплинами учебного плана, охарактеризовать используемый математический аппарат и рекомендовать конкретную учебную литературу. На самостоятельную работу студента выносятся наиболее простые в изучении темы разделов дисциплины, поиск необходимого дополнительного для изучения материала, подготовка к защите отчетов. Самостоятельное изучение позволяет привить навык самостоятельного приобретения физических знаний, для понимания принципов автоматизации процессов управления персоналом, в том числе выходящих за пределы компетентности конкретного направления.

Проведение практических занятий осуществляется после прочтения на лекциях соответствующего теоретического материала, и служит средством закрепления полученных знаний и формирования навыков и умений. Практиче-

ские занятия призваны обеспечить получение студентами практических навыков и умений по основам автоматизации процессов управления персоналом.

Выполнение заданий на ПЭВМ призваны обеспечить выработку практических навыков использования теоретического материала, полученного на лекционных и практических занятиях.

Все виды учебных занятий проводятся с активным использованием мультимедийных средств в обучении.

Изучение дисциплины построено таким образом, чтобы обеспечивалось наилучшее усвоение материала.

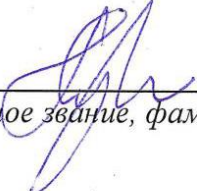
Допуском к экзамену являются: выполнение заданий на ПЭВМ в профессиональном программном продукте фирмы 1С – «1С: Предприятие 8.0. Управление персоналом»; защита отчетов по результатам поиска и идентификации автоматизированных и автоматических систем управления, включая программные средства в управлении персоналом.

Преподаватель данной дисциплины имеет право на некоторые непринципиальные отступления от содержания программы в научных и педагогических целях.

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 Систем автоматизированного управления (№13) 31.08.2021 г., протокол № 1.

Разработчик:



Рукавишников В.Л.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой Систем автоматизированного управления №13

д.т.н., профессор 

Сухих Н.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент 

Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.10.2021 г., протокол № 2.