

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.Б3 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

1. **Специальность** 080400.62 «Управление персоналом»
2. **Нормативный срок освоения ОПОП:** 4 года
3. **Форма получения образования:** очная, заочная
4. **Наименование квалификации:** бакалавр.
5. **Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» содержит разделы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом».

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к модулю Б2 математический и естественный цикл (Б2.Б3) базовой части основной образовательной программы по направлению подготовки 080400.62 "Управление персоналом".

Она дает возможность расширения и углубления базовых знаний и навыков для успешной профессиональной деятельности и для продолжения обучения в магистратуре.

6. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины:

1. формирование целостного представления об информации и информационных ресурсах;
2. представления о информационных технологиях, их роли в решении задач управления персоналом.

Задачи освоения дисциплины:

1. изучение основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки организационно-управленческой информации в корпоративных информационных системах;
2. изучение функциональных возможностей современных офисных программных систем для решения типовых организационно-управленческих задач, приемов и методов работы с этими системами;
3. изучение приемов и методов работы с современными информационными технологиями управления персоналом.

7. Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, соотнесенные с общими целями ООП ВО:

Индекс по ФГОС ВО	Содержание компетенции
ОК-17	обладать наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний
ОК-18	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-19	обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
ПК-61	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества;
- методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий;
- назначение, функциональные возможности офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач, приемы работы с этими системами;
- основы Интернет - технологий, приемы работы в глобальных компьютерных сетях;
- назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств управления персоналом.

Уметь:

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

Владеть:

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

8. Количество часов, предусмотренных учебным планом на освоение программы учебной дисциплины и виды учебной работы:

Семестр	Трудоёмкость дисциплины					Контрольные, расчетно-графич. работы, рефераты и т.п.	Курсовые работы, проекты	Форма отчетности (экс / зачет)
	зач. ед.	часы						
		общая	лекции	практ., лабор.	самост. работа			
очная форма обучения								
3	4	108	32	16	50	КР	-	зачет
заочная форма обучения								
3	4	108	-	6	102	КР	-	зачет

9. Рабочий тематический план учебной дисциплины

- 1. Информационный контур управления персоналом**
 - 1.1. Контур управления персоналом на предприятии
 - 1.2. Основные понятия и определения, классификация информации и информационных технологий
- 2. Экономическая информация и ее свойства**
 - 2.1. Экономическая информация и ее особенности
 - 2.2. Показатели качества и свойства экономической информации
- 3. Информационные технологии**
 - 3.1. Автоматизированные информационные технологии
- 4. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом**
 - 4.1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
 - 4.2. Нормативно-методическое обеспечение применения компьютерных информационных технологий в управлении персоналом
- 5. Информационная безопасность**
 - 5.1. Информационная безопасность организации
 - 5.2. Методы обеспечения информационной безопасности
- 6. Автоматизированные рабочие места**
 - 6.1. Современная концепция автоматизированных рабочих мест
 - 6.2. Классификация АРМ
 - 6.3. АРМ кадровой службы
- 7. Вычислительные сети и средства мультимедиа**
 - 7.1. Вычислительные сети и средства мультимедиа
- 8. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений**
 - 8.1. Интеллектуальные информационные технологии
 - 8.2. Системы поддержки принятия решений