


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б.Дуракова)
27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Автоматизированные системы управления персоналом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки/специализация: Управление персоналом организации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Дуракова И.Б., д.э.н., проф.; Савич Ю.А. ст. преподаватель

7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель курса – формирование у обучающихся системного представления об информационных автоматизированных системах управления персоналом. Дать обучающимся комплекс теоретических и прикладных знаний применения автоматизированных систем в кадровом учете и управлении персоналом.

Задачи: -

- сформировать у обучающихся понятие системного представления об автоматизации кадрового учета и управления персонала;
- дать представление об автоматизированных системах управления персоналом, элементах систем, классификации автоматизированных систем;
- дать характеристику основных типологий организационной культуры;
- сформировать у обучающихся знания содержания, задачах, принципах и обеспечении автоматизированных систем управления персоналом;
- сформировать у обучающихся знания о принципах использования прикладных программных продуктов, их отличиях в зависимости от выполняемых задач;
- выделить подходы к формированию автоматизированных систем управления персоналом учетом корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации;
- обучение работе с современными прикладными специализированными программами.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части блока Б.1. Для изучения дисциплины обучающийся должен пройти следующие курсы: Информатика, Основы теории управления, Управление персоналом организации, Управленческий учет и учет персонала.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	знать: - инструменты управления автоматизированными системами управления персоналом; - механизмы взаимодействия подразделений и способы авторизации взаимодействия в автоматизированных системах управления персоналом; уметь: - работать со специализированными кадровыми программами кадрового учета, управления персоналом, рекрутингом; владеть (иметь навык(и)): - средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами - навыками эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			8 сем.	...
Аудиторные занятия		40	40	
в том числе:	лекции			
	практические	40	40	
	лабораторные			
Самостоятельная работа		68	68	
Форма промежуточной аттестации <i>зачет</i>		108	108	
Итого:		108	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Практические занятия		
1.	Цель и задачи применения информационных технологий для управления персоналом	Информационные технологии для управления персоналом и автоматизации кадрового учета. Цели, необходимость, задачи автоматизации кадрового учета, выполняемые функции.
2.	Прикладные программные продукты в работе кадровых служб	Показатели, функциональные возможности, технологические и технические параметры. Тип функциональных пакетов, которые полностью удовлетворяют пользователя по все параметрам, и он не привлекает для своей работы прочие виды программных продуктов. Обзор прикладных программных продуктов для управления кадрами. Модульный принцип построения системы. Обзор системы «АНТЛАНТ-КАДРЫ» фирмы Атлант-информ. Тип, который кроме функциональных пакетов, пользователь подключает дополнительные программные модули. Функциональные пакеты, не участвующие в решении управленческих задач, их реализация осуществляется только с помощью пакетов общего назначения. Пакет по управлению кадрами фирмами INFIN. Автоматизированное рабочее место «Учет личного состава» фирмы Инфософт. Модуль «Бизнес кадры» интегрированного пакета «Галактика».
3.	Комплексные автоматизированные системы управления персоналом и справочно-информационные юридические системы.	Системы управления документами. Экспертные системы. Комплексные системы управления персоналом БОСС-кадровик Основные функциональные возможности: форма и заполнение личной карточки, прием, перевод и увольнение сотрудника, штатное расписание, табель учета рабочего времени, таблица прямых начислений и удержаний, формирование приказов, специализированные расширения. «1 С КАДРЫ» для автоматизации учета Прием сотрудника на работу. Заполнение личной карточки работника. Оформление перевода и увольнения сотрудника. Штатное расписание, табель учета рабочего времени. Гарант. Консультант плюс.
4.	Проектирование автоматизированных систем управления персоналом	Нормативно-правовое обеспечение информационных систем. Математический аппарат обеспечения информационных систем. Стандарты проектирования автоматизированных систем. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Использование средств Интернет для кадровой службы организационно-методических требований.
5.	Обеспечение безопасности автоматизированных систем управления персоналом	Стандарты обеспечения безопасности автоматизированных систем. Свойство безопасных автоматизированных систем. Виды угроз безопасности автоматизированным системам управления персонала. Методы обеспечения информационной безопасности. Электронно-цифровая подпись.

6.	Особенности применения автоматизированных систем управления персоналом	Особенности автоматизированных систем зависимости от выполняемых задач. Классификация авторизованных систем. Особенности интерфейса прикладных программных продуктов управления персоналом, особенности настройки. Настройка интерфейса программы. Создание информационной базы в 1С:ЗУП. Определение полномочий пользователей.
7.	Функциональные особенности кадрового учета	Правила кадрового учета с использованием автоматизированных систем управления персоналом. Составление штатного расписания. Заполнение справочников «Сотрудники». Прием на работу. Изучение особенностей администрирования в программе. Анализ штатного расписания и штатной расстановки. Регистрация кадровых событий в автоматизированных системах управления персоналом. Учет труда в автоматизированных системах. Настройка удержаний из заработной платы. Настройка начислений заработной платы с использованием автоматизированных информационных систем. Настройка выплаты заработной платы. Настройка налогового учета и настройка обмена информации с фондами. Планирование кадров
8.	Эффективность и безопасность автоматизированных информационных систем	Принципы оценки экономической эффективности. Выбор наиболее экономически эффективного варианта создания АСУ. Показатели оценки автоматизированных систем управления персоналом. Сопоставимость показателей оценки эффективности автоматизированных систем управления персоналом. Срок окупаемости представляет собой отношение капитальных затрат на разработку и внедрение АСУ. Эффективность безопасность автоматизированных систем управления персоналом

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Цель и задачи применения информационных технологий для управления персоналом		4	8	12
2	Прикладные программные продукты в работе кадровых служб		4	8	12
3	Комплексные автоматизированные системы управления персоналом и справочно-информационные юридические системы.		4	8	12
4	Проектирование автоматизированных систем управления персоналом		4	8	12
5	Обеспечение безопасности автоматизированных систем управления персоналом		4	8	12
6	Особенности применения автоматизированных систем управления персоналом		4	8	12
7	Функциональные особенности кадрового учета		8	10	18
8	Эффективность и безопасность автоматизированных информационных систем		8	10	18
Итого:			40	68	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Для решения студентам предлагается сквозная задача, которая раскрывает специфику и особенности автоматизированных систем управления персоналом. Для данной работы предоставляется информация о порядке проведения занятия, критериях

оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания студент должен выполнить задание, следуя инструкции преподавателя и для закрепления информации выполнить самостоятельное задание. Провести анализ проведенной работы. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Задания выполняются с использованием персональных компьютеров. Итогом выполнения является отчет, который предоставляется в письменном виде каждым студентом персонально.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 395 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03244-8. – Текст : электронный.
2	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/14301 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дуракова И.Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Юферова Н. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / Н. Ю. Юферова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147563 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – Москва : Юнити, 2015. – 336 с. – (Профессиональный учебник: Информатика). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550 . – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00577-6. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
4	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
5	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
6	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
7	http://www.hr-portal.ru/
8	http://www.ecopsy.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Информационный менеджмент: учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / А.С. Сенин, Е.А. Бубенок, М.Н. Дудин и др. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 297 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577554 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1402-9. – Текст : электронный.
2	Курчеева, Г. И. Информационные технологии в цифровой экономике : учебное пособие / Г. И. Курчеева, И. Н. Томилов. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-4037-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet; информационные системы СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», программа 1С:Заработная плата и управление персоналом 8.3

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-27</p> <p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления автоматизированными системами управления персоналом; - механизмы взаимодействия подразделений и способы авторизации взаимодействия в автоматизированных системах управления персоналом; 	<p>1. Цель и задачи применения информационных технологий для управления персоналом</p> <p>2. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб</p> <p>3. Комплексные автоматизированные системы управления персоналом и справочно-информационные юридические системы.</p> <p>4. Проектирование автоматизированных систем управления персоналом</p> <p>5. Обеспечение безопасности автоматизированных систем управления персоналом</p> <p>6. Особенности применения автоматизированных систем управления персоналом</p> <p>7. Функциональные особенности кадрового учета</p> <p>8. Эффективность и безопасность автоматизированных информационных систем</p>	<p>Тестовые задания</p> <p>Практические задания</p> <p>Доклады</p> <p>Собеседование</p>
	<p>Уметь: работать со специализированными кадровыми программами кадрового учета, управления персоналом, рекрутингом;</p>		
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами - навыками эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом 		

Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету Тестовые задания
--------------------------	--

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) Знание и понимание значения авторизованных систем управления персоналом, их классификация
- 2) Особенности обеспечения автоматизированных систем управления персоналом
- 3) Понимание механизма функционирования автоматизированных систем управления персоналом и перспективы их развития
- 4) Важность самоорганизации при работе в автоматизированных системах управления персоналом
- 5) Особенности прикладных программных продуктов, предназначенных для решения определенных задач управления персоналом, таких как учет руда и заработной платы, рекрутинг, управление кадрами.
- 6) Умение выявлять факторы, вызывающие негативное влияние на безопасность автоматизированных систем управления персоналом
- 7) Умение использовать средства коммуникации в автоматизированных системах для кадрового учета и управления персоналом
- 8) Владеть инструментами управления автоматизированными системами управления персоналом
- 9) Умение преодолевать сопротивление изменениям организационной культуры
- 10) Владение навыками выявления и анализа функций организационной культуры
- 11) Владение навыками информационного обеспечения процессов внешней адаптации и внутренней интеграции в организации
- 12) Владение средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
- 13) Понимание угроз и методов защиты информации в автоматизированных системах управления персоналом

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Зачтено	Высокий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Отработка пропусков лекционных, практических занятий и неудовлетворительных оценок, полученных в ходе проверки текущей успеваемости. Высокая активность на практических занятиях.
Не зачтено	Низкий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Неотработанные пропуски лекционных, практических и неудовлетворительных оценок по результатам текущей аттестации. Низкая активность на практических занятиях.

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Автоматизированная система управления персоналом как часть единой информационной системы предприятия
2. Автоматизированные системы и информационные технологии, их взаимосвязь и роль в управлении персоналом.
3. Виды классификаций автоматизированных информационных систем управления персоналом.
4. Подсистемы автоматизированной системы управления персоналом

5. Типы и структура Автоматизированных систем управления персоналом.
6. Информационное обеспечение автоматизированных систем управления.
7. Техническое обеспечение Автоматизированной системы управления персоналом.
8. Математическое и программное обеспечение Автоматизированной системы управления персоналом.
9. Организационное обеспечение Автоматизированной системы управления персоналом.
10. Правовое обеспечение Автоматизированной системы управления персоналом.
11. Модели жизненного цикла автоматизированной информационной системы управления персоналом.
12. Классификация автоматизированных систем управления персоналом по признаку структурированности задач.
13. Этапы проектирования автоматизированных систем управления персонала.
14. Классификация автоматизированных информационных систем по функциональному признаку и уровням управления.
15. Классификация и особенности прикладных программ в зависимости от решаемых задач в управлении персоналом
16. Иерархические уровни автоматизированных систем управления персоналом.
17. Цели автоматизированных систем управления персоналом
18. Этапы развития информационных интеллектуальных технологий и их влияние на автоматизированные системы управления персоналом.
19. Обеспечение безопасности автоматизированной системы управления персоналом.
20. Угрозы безопасности автоматизированным системам управления персонала и методы их предотвращения
21. Требования защите автоматизированных систем управления персонала.
22. Инструменты управления автоматизированными системами управления персоналом
23. Механизмы взаимодействия подразделений и способы авторизации взаимодействия в автоматизированных системах управления персоналом.
24. Правовое обеспечение автоматизированных систем управления персоналом
25. Российский рынок автоматизированных систем управления персоналом. Отечественные ERP-системы.
26. Этапы развития информационных интеллектуальных технологий и их влияние на управление персоналом.
27. Перспективы развития интеллектуальных информационных технологий и отражение на работе специалистов кадровых служб.
28. Расчет экономического эффекта при внедрении автоматизированных информационных технологий.

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Особенности применения автоматизированных систем управления персоналом
2. Прикладные программные продукты в кадровом учете и управлении персоналом
3. Функциональные особенности кадрового учета
4. Регистрация кадровых событий в автоматизированных системах управления персоналом
5. Учет труда в автоматизированных системах
6. Настройка начислений заработной платы с использованием автоматизированных информационных систем.
7. Настройка удержаний из заработной платы
8. Настройка налогового учета и настройка обмена информации с фондами
9. Настройка выплаты заработной платы
10. Обеспечение информационной безопасности в автоматизированных системах и планирование кадров

Критерии оценки практических заданий

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся безошибочно выполнил задание, смог сделать вывод по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Зачтено
Обучающийся выполнил расчеты с ошибками, не смог сделать вывод по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено

19.3.3 Тестовые задания

- 1) Что такое автоматизированная информационная система?
 1. Комплекс технических средств для обработки информации
 2. Совокупность действий персонала по переработке информации на компьютере
 3. Человеко-компьютерная система для поддержки принятия решений и производства информационных продуктов, использующая компьютерную информационную технологию

- 2) Что такое информационная технология?
 1. Совокупность методов, процессов и средств сбора, переработки и распространения информации
 2. Человеко-компьютерная система для поддержки принятия решений, использующая компьютерную информационную технологию
 3. Вид обеспечения АС

- 3) Как называется вид обеспечения, представляющий совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации?
 1. Программное
 2. Техническое
 3. Организационное
 4. Информационное

- 4) Отметьте классификационные виды информации по месту возникновения
 1. Внутренняя
 2. Текстовая
 3. Входная
 4. Переменная

- 5) Какая информация входит в классификацию информации по стадии обработки?
 1. Входная
 2. Первичная
 3. Промежуточная
 4. Внутренняя

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.4 Темы собеседования

1. Единое информационное пространство предприятия и роль авторизованных информационных систем управления персоналом.

2. Экономическая информация. Определение. Особенности экономической информации и ее отражение в авторизированных информационных систем управления персоналом.
3. основополагающие принципы создания корпоративных систем.
4. Экономическая информация. Определение. Особенности экономической информации и ее влияние на авторизированных информационных систем управления персоналом.
5. История развития информационных автоматизированных систем управления персоналом.
6. Особенности авторизированных систем и их применение в системе управления персоналом.
7. Особенности развития автоматизированных систем и их влияние на систему управления персонала
8. Система персонального учета и анализа
9. Автоматизированная система подбора персонала
10. Автоматизированная система управления персоналом
11. Функциональное назначение авторизированных информационных систем управления персоналом..
12. Техническое обеспечение авторизированных информационных систем управления персоналом..
13. Коммуникационное обеспечение авторизированных информационных систем управления персоналом..
14. Российский рынок автоматизированных систем управления персоналом
15. Работа менеджера по управлению персонала в авторизированных информационных систем управления персоналом.
16. Показатели экономической эффективности информационных технологий и экономический эффект при внедрении автоматизированных информационных систем управления персоналом.
17. Автоматизированное рабочее место (АРМ) и обеспечение общего информационного пространства в авторизированных информационных систем управления персоналом.
18. Нормативно-правовое обеспечение информационных систем и роль информации в управлении персоналом.
19. Использование средств Интернет для кадровой службы организационно-методических требований.
20. Современная концепция автоматизированных рабочих мест в авторизированных информационных систем управления персоналом.
21. Информационная безопасность организации и авторизированных информационных систем управления персоналом.
22. Критерии информационной безопасности авторизированных информационных систем управления персоналом.
23. Стандарты в области информационной безопасности автоматизированных систем.
24. Методы обеспечения информационной безопасности авторизированных информационных систем управления персоналом.
25. Стандарты проектирования автоматизированных систем.

Критерии оценивания собеседования

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением вопросов собеседования, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Отлично
Обучающийся при достаточно полном освещении основных вопросов собеседования затруднился дать точные ответы на дополнительные.	Хорошо
Содержание основных вопросов собеседования излагается обучающимся	Удовлетворительно

поверхностно, в точных формулировках на дополнительные вопросы он затрудняется.	
Обучающийся не владеет тематикой собеседования, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Неудовлетворительно

19.3.5 Темы докладов

Тема 1

1. HRM-системы и их классификация.
2. HRMS-системы и их классификация.
3. ERP-системы и их классификация.
4. Системы поддержки принятия решений (СППР). Типы СППР.
5. Аналитические системы СППР.
6. OLAP-системы.

Тема 2

1. Особенности экономической информации. Информация в деятельности HR-менеджера
2. Обзор программного обеспечения
3. Информационная система управления персоналом
4. Особенности отечественного и зарубежного рынка прикладных программных продуктов для кадровых служб

Тема 3

1. Особенности отечественного и зарубежного рынка прикладных программных продуктов для кадровых служб
2. Комплексные системы управления персоналом БОСС-кадровик
3. Особенности ведения учета в программе 1С ЗУП и ее интеграция с другими модулями
4. Особенности автоматизированных систем и спектр решаемых ими задач в управлении персоналом

Тема 4

1. Перспективы развития автоматизированных систем управления персоналом
2. Современные методы передачи и обработки информации
3. Особенности выбора автоматизированной системы управления персоналом и внедрения на предприятиях
4. Особенности экономической информации. Информация в деятельности HR-менеджера

Тема 5

1. Особенности информационных технологий. Мешают или помогают они в деятельности HR –менеджера
2. Этапы развития автоматизированных систем управления персоналом и их дальнейшие перспективы
3. Философия развития информационных технологий и информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом

Критерии оценивания докладов:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном освещении темы доклада обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных вопросов доклада излагается обучающийся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невладении обучающимся тематикой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Задания раздела 19.3.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.