

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Управление и защита информации»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

Направление подготовки:	20.03.01 – Техносферная безопасность
Профиль:	Безопасность жизнедеятельности в техносфере
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины Информатика являются формирование у обучающегося компетенций для следующих видов деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная. Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач:

Организационно-управленческая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организация работ с высвобождающимся персоналом; применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат); оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

Информационно-аналитическая:

анализ рынка труда; прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

Социально-психологическая:

осуществление социальной работы с персоналом; участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

Проектная:

применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях); участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Информатика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	Способен учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий при решении типовых задач в области профессиональной деятельности, связанной с защитой окружающей среды и обеспечением безопасности человека
-------	--

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования. В процессе обучения выполняется аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа сочетает лекции и практические занятия. Лекции проводятся в объяснительно-иллюстративной форме. Практические занятия выполняются разбором конкретных ситуаций и решении задач. Внеаудиторная работа ориентирована на самостоятельную проработку тем по учебникам и учебным пособиям. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративными), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа-лекция проблемная лекция разбор и анализ конкретной ситуации. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач). Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и выполняется отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема: 1. История создания Internet и Intranet

1. Общие сведения об Интернет. Браузеры, основные понятия.
2. Классификации и классификаторы. Общая и специальная классификации.
3. Отличия Internet и Intranet. Перспективы развития.

Экзамен

Тема: 2. HRM и ERP системы введение.

1. Понятия электронных таблиц и баз данных.

2. Области управления персоналом.
3. Предпосылки и необходимость внедрения HRM и ERP систем.

Тема: 3. Классификация HRM систем.

1. Этапы развития HRMS. Классификация HRM-систем.

Тема: ПЗ №1

Тема: 4. Особенности работы в распространенных ERP и HRM системах

1. Особенности работы в программных комплексах Отдел Кадров Плюс-2011, программе E-Staff Рекрутер, SAP и т.д.

Тема: 5. Работа в среде MS EXEL.

1. Основы работы в MS Excel.
2. Основные понятия, оформление таблиц, форматирование ячеек, адресация ячеек, ошибки, возвращаемые формулами в MS Excel

Тема: 6. Облачные HRM системы.

1. Понятия облачных HRM систем.
2. Их отличия и преимущества над обычными системами управления персоналом.

Тема: 7. HRMS система ORACLE.

1. Структура HRMS ORACLE.
2. Управление кадровым резервом в HRMS ORACLE.
3. Кадровые операции HRMS ORACLE.
4. Назначение и функции подсистемы «Руководитель» в HRMS ORACLE

Тема: 8. Программа 1С. Управление персоналом.

1. Сведения о предприятиях. Ввод сведений об организациях, составляющих предприятия.
2. Заполнение справочников кадровой информации по классификатору ОКТИН. Заполнение списка. Пользователей.
3. Подбор персонала и анкетирование. Учет кадров и штатное расписание. Планирование и воинский учет.
4. Персонифицированный учет. Обмен данными и обслуживание информационной базы.

Тема: 9. Базовые функции и настройки текстового редактора MicrosoftWord.

1. Разметка колонок. Табуляция. Каретки.

2. Настройка нумерованных списков.
3. Настройка маркированных списков.
4. Настройка многоуровневых списков.
5. Создание анкеты сотрудника.
6. Настройка шрифта. Настройка абзаца.

Тема: 10. Расширенный набор функций текстового редактора Microsoft Word.

1. Алгоритмы. Блок-схемы. Фигуры MS Word. Объекты Word Art.
 2. Создание формул. Работа со шрифтами. Греческий алфавит.
 3. Документооборот на предприятии.
- Стили. Оглавление. Таблицы
ПЗ №2

Тема: 11. Базовые функции и настройки электронных таблиц Microsoft Excel.

1. Настройка формата ячеек. Настройка оформления ячеек.
 2. Изучение работы основных математических функций и построение графиков в MS Excel
- ПЗ №3, ПЗ №4

Тема: 12. Логико-расчётные функции электронных таблиц Microsoft Excel

1. Алгоритмы. Блок-схемы. Логические операторы ЕСЛИ, И, ИЛИ, НЕ.
 2. Прямая и косвенная адресация при проведении расчётов.
- ПЗ №5, ПЗ №7

Тема: ПЗ №6

Тема: 13. Методика создания электронных таблиц в Microsoft Excel и связь с Microsoft Word.

1. Структура таблиц в MS Excel. Дизайн таблиц. Шрифты.
 2. Автозаполнение таблиц при помощи функций MS Excel. Вёрстка. Разметка.
 3. Построение графиков и диаграмм по данным таблиц в MS Excel.
 2. Настройка визуальных эффектов. Настройка связи MS Excel с MS Word.
- ПЗ №8

Зачет