

**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:	<u>38.03.03 – Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины «Информатика» призвана содействовать формированию и развитию информационной культуры будущих бакалавров, подготовить их к грамотному использованию компьютерной техники, информационных и коммуникационных технологий для решения задач различных областей деятельности, показать роль информационной технологии и вычислительной техники в развитии современного общества.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. формирование четкого представления о технологических процессах сбора, хранения, передачи и обработки информации;
2. развитие представлений о сферах применения информационных технологий: обработка текстовой, числовой и графической информации, особенности обработки экономической и статистической информации;
3. знакомство с профессиональным программным обеспечением – системами обработки текстов, графики, электронными таблицами, автоматизированными информационными системами;
4. приобретение практических навыков по обработке текстовой и числовой информации, использованию мультимедийных технологий представления информации, гипертекстовых способов хранения и представления информации.

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-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования.

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 распространённых 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 EXCEL.

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 ОКИИ.
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 MicrosoftWord.

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 MicrosoftExcel.

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 MicrosoftWord.

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