




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики  
 В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)	<b>Б1.В.ДВ.9.2 Автоматизация рабочего места кадровой службы</b> <small>(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).</small>
Направление подготовки:	<b>38.03.03 Управление персоналом</b> <small>(код, наименование направления подготовки)</small>
Тип образовательной программы:	<b>Прикладной бакалавриат</b> <small>(академический или прикладной бакалавриат)</small>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Администрирование и документирование процессов управления персоналом</b>
Квалификация выпускника – <b>БАКАЛАВР</b>	
Форма обучения: <b>очная, заочная</b>	

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

## Содержание

стр.

1. Цели и задачи дисциплины .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины .....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
Очное обучение .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Заочное обучение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5. Содержание дисциплины .....	4
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины .....	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами .....	5
5.3. Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий.....	5
6. Практические занятия и самостоятельная работа студентов.....	5
6.1. Перечень практических занятий .....	5
6.2. План самостоятельной работы студентов.....	6
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	6
7. Примерная тематика курсовых работ .....	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	7
а) нормативно-правовые документы .....	7
б) основная литература.....	7
в) дополнительная литература .....	7
г) Интернет-ресурсы .....	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	8
10. Образовательные технологии.....	8
11. Оценочные средства (ОС).....	9
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	9
11.2. Оценочные средства текущего контроля .....	9
11.3. Оценочные средства для самоконтроля.....	13
11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен) .....	14

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** – сформировать у студентов комплексное представление об основах автоматизации кадровой деятельности. Сформировать профессиональные компетенции в области применения информационных технологий (ИТ) в кадровой службе.

### **Задачи:**

- развитие знаний, умений, навыков, компетенций в области применения ИТ в кадровой деятельности.
- приобретение компетенций в области решения основных задач кадрового учета.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Автоматизация рабочего места кадровой службы» относится к дисциплинам по выбору вариативного блока дисциплин учебного плана.

Для изучения дисциплины необходим объем знаний, умений и компетенций, получаемых студентами при изучении дисциплин:

Дисциплина	Требования к выходным знаниям, умениям
Информатика	Знание базовых ИТ, умение и навыки их использования
Технические средства управления и основы эргономики	Знание состава и принципов работы вычислительной и оргтехники

Рассматриваемая дисциплина предшествует изучению следующих дисциплин:

- «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе «1С».
- «Основы информационной безопасности и защита персональных данных»

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции

**ОПК-10** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-3** - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

**ПК-7** - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- методы и способы поиска нормативно-правовых документов по безопасности и охране труда;
- назначение, область применения ИТ и ИС в кадровой деятельности.

### **Уметь:**

- применять возможности базовых ИТ на рабочих местах кадровой службы;
- применять средства защиты кадровой информации;
- методы и способы учета, хранения, поиска кадровых сведений средствами MS Office.

**Владеть:**

- навыками работы в справочных правовых системах;
- создания и хранения текстографических документов и электронных таблиц.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы****Очное обучение**

Вид учебной работы	Всего часов / зач. единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>	-	-
Лекции	18	-	18	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	-	18	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>	-	-
Выполнение практических заданий	20	-	20	-	-
Доклады, эссе	20	-	20	-	-
Подготовка к текущей и итоговой аттестации	68		68		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	<b>+</b>	-	<b>+</b>	-	-
<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>часы</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	<b>-</b>
	<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**Заочное обучение**

Вид учебной работы	Всего часов / зач. единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>	-	-
Лекции	4	-	4	-	-
Практические занятия (ПЗ)	4	-	4	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>132</b>	-	<b>132</b>	-	-
Выполнение практических заданий	50	-	50	-	-
Доклады, эссе	50	-	50	-	-
Подготовка к текущей и итоговой аттестации	32		32		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	-	-
<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>часы</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	<b>-</b>
	<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**5. Содержание дисциплины****5.1. Содержание разделов и тем дисциплины****Раздел 1. Информационные процессы, технологии, системы: основные сведения**

**Тема 1.1.** Этапы информационного процесса. Понятие ИТ. Свойства, классификация ИТ.

**Тема 1.2.** ИС как конечный продукт пользователя. Классификация ИС. Взаимосвязь понятий ИТ и ИС, их место в науке информатике, в программном обеспечении ПК.

*Формируемая компетенция – ОПК-10, ПК-3, ПК-7*

**Раздел 2. Основы автоматизации кадровой службы**

**Тема 2.1.** Анализ состояния рынка программных продуктов для автоматизации рабочего места кадровой службы. Работа с сайтами разработчиков. Сравнительный анализ программных продуктов. Ознакомление с примерами применения ИС кадровой службы. АРМ кадрownika. АСУ персоналом.

**Тема 2.2.** Ознакомление с СПС Консультант Плюс: разделы, информационные банки; основные инструменты и способы поиска нормативно-правовых документов, применяемых в кадровых службах; работа со списками документов, документами; хранение найденных документов в MS Word.

Формируемая компетенция – ОПК-10, ПК-3, ПК-7

### Раздел 3. Автоматизация кадрового учета средствами MS Excel

**Тема 3.1.** Создание базы данных учета кадров средствами MS Excel. Создание и форматирование исходных таблиц, справочников. Организация подстановки условно-постоянной информации. Заполнение таблиц, формирование запросов, применение авто фильтров, расширенного фильтра. Анализ результатов поиска.

**Тема 3.2.** Защита данных электронных таблиц. Уровни защиты книги, листа, элементов листа. Надежные пароли. Разблокировка.

Формируемая компетенция – ОПК-10, ПК-3, ПК-7

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)			
		Раздел 1 Темы 1.1, 1.2	Раздел 2 Темы 2.1, 2.2		
1	Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С.				
2	Основы информационной безопасности и защита персональных данных			Раздел 3 Тема 3.2	

### 5.3. Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. занятия	СРС	Контроль	Всего
1	<b>Раздел 1.</b> Информационные процессы, технологии, системы: основные сведения Темы 1.1, 1.2.	6	6	36	–	48
2	<b>Раздел 2.</b> Основы автоматизации кадровой службы. Темы 2.1, 2.2.	6	6	36	–	48
3	<b>Раздел 3.</b> Автоматизация кадрового учета средствами MS Excel. Темы 3.1, 3.2.	6	6	36	–	48
	<b>Зачет с оценкой</b>	–	–		+	+
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>144</b>

## 6. Практические занятия и самостоятельная работа студентов

### 6.1. Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	<b>Входной контроль</b>	Применение базовых ИТ обработки текстовой и числовой информации.	2	Практические задания, доклады, отчеты	ОПК-10, ПК-3, ПК-7
2	<b>Раздел 1.</b> Темы 1.1, 1.2	<b>Информационные процессы, технологии, системы:</b> – Построение схемы этапов информационного процесса средствами SmartArt MS Word. – Построение схемы общей (корпоративной) ИС организации средствами SmartArt MS Word. – Создание перечня унифицированных форм кадровых документов.	4		

		– Создание перечня общероссийских классификаторов, используемых в кадровой деятельности.			
3	<b>Раздел 2.</b> Темы 2.1, 2.2	<b>Анализ рынка программных продуктов кадровых служб:</b> – Работа с сайтами разработчиков программных продуктов. – Поиск АРМ кадровика. Анализ функционала. <b>Освоение интерфейса СПС Консультант Плюс.</b> – Ознакомление с разделами, информационными банками СПС. – Инструменты поиска, задание информационного запроса. – Организация удобного рабочего места пользователя.	6	Практические задания, доклады, отчеты	ОПК-10, ПК-3, ПК-7
3	<b>Раздел 3.</b> Темы 3.1, 3.2	<b>Создание БД учета кадров (MS Excel):</b> – создание исходных таблиц, справочников подразделений, должностей; – организация подстановки данных из справочников; – ввод кадровых сведений; – создание информационных запросов; – фильтрация и группирование кадровых сведений с помощью фильтров.	6	Практические задания, доклады, отчеты	ОПК-10, ПК-3, ПК-7
<b>Итого:</b>			<b>18</b>		

## 6.2. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемые источники, п. 6.3	Кол-во часов
1-4	<b>Раздел 1</b> Темы: 1.1, 1.2	Практические работы, доклады, отчеты	– Применение MS Office для создания текстографических документов. – Работа с сайтами ИТ-компаний. Поиск АРМ кадровика. – Создание перечня функций АРМ-кадровика. – Подготовка рефератов, докладов	[1,5]	36
5-15	<b>Раздел 2.</b> Темы: 2.1 – 2.3		– Поиск общероссийских классификаторов, используемых в кадровой службе в СПС Консультант Плюс. – Поиск кодов должностей, анализ структуры кода – Основы информационной безопасности в кадровой службе. – Подготовка рефератов, докладов.	[1,4,5]	36
16-17	<b>Раздел 3.</b> Темы: 3.1, 3.2	Практические работы	Ознакомление с возможностями адаптации систем 1С.		36
<b>Итого:</b>					<b>108</b>

## 6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для организации самостоятельной работы студентов используются:

- методические указания и инструкции по работе с программными продуктами, приведенные на сайтах ИТ-компаний;
- встроенная справочная информация программных продуктов;
- практикумы, методические указания и рекомендации ИГУ, кафедры ПИиД:
  - Разработка текстографических документов средствами MS Word.
  - Создание схем средствами SmartArt MS Word.
  - Использование электронной таблицы как базы данных.
  - Освоение работы с СПС «Консультант Плюс».
  - Библиографическое оформление научных, дипломных и курсовых работ.

## **7. Примерная тематика курсовых работ**

Курсовые работы в данной дисциплине учебным планом не предусмотрены

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) нормативно-правовые документы**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 21.07.2014). – В данном виде документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» в локальной сети факультета сервиса и рекламы ФГБОУ ВПО «ИГУ».

2. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» в локальной сети факультета сервиса и рекламы ФГБОУ ВПО «ИГУ».

### **б) основная литература**

1. Акулов О. А. Информатика: базовый курс : учебник / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Омега-Л, 2009. – 574 с. : ил. ; 21 см. – (Высшее техническое образование). – ISBN 978-5-370-01022-4. – 39 экз.

2. Венделева М. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. «Менеджмент организации» / М. А. Венделева. – ЭВК. – М. : Юрайт, 2012. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-9916-1882-3.

3. Гринберг А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 479 с. ; есть. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmVnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfnDTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZO0fapCp7WJYLILrw==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-00725-6.

### **в) дополнительная литература**

1. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2010. – 394 с. – ISBN 978-5-394-00242-7. – 6 экз.

2. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 315 с. ; 21 см. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 314-315. — ISBN 978-5-222-17051-9. – 10 экз.

3. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 591 с. : ил. ; 21 см. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр.: с. 572-576. – ISBN 978-5-238-01766-2. – 3 экз.

4. Ясенев В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. ; нет. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqlY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzIHOn2af9T/11sI8QihnGVG0tRGlgyZnSS3d46w==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-01410-4.

### г) Интернет-ресурсы

1. АйТи. Технологии информационного развития [Электронный ресурс] : сайт. – URL: [http://www.it.ru/press\\_center/publications/4733/](http://www.it.ru/press_center/publications/4733/)

2. Обзор системы «1С:Предприятие, 8» // 1С Предприятие 8. Фирма «1С» : сайт. – URL: <http://v8.1c.ru/overview>.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p> <p><i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i></p>	<p><i>Учебная аудитория</i> оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Автоматизация рабочего места кадровой службы».</p> <p><i>Учебная лаборатория на 25 рабочих мест:</i> компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p> <p>СПС Консультант Плюс (неогр. доступ), Договор об информационной поддержке от 01.09.2012, договор с ИГУ № 2473/2016</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>

## 10. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: метод адаптивного обучения, метод проектов, метод решения ситуационных задач/

**Метод адаптивного обучения** – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого. Уровень индивидуальной подготовки студентов выявляется по результатам входного контроля в виде практических заданий и учитывается в дальнейшем.

**Метод проектов** – комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого-либо продукта, например: электронные таблицы, базы данных и т.д..

**Метод решения ситуационных задач**, возникающих в подразделениях предприятия, с разбором конкретных ситуаций. Ситуационные задачи решаются в рамках выполняемых учебных проектов.



**Текущий контроль знаний и умений** (в т.ч. самоконтроль) осуществляется при оценке результатов проектирования с применением метода верификации результирующей информации и тестирования алгоритма работы программного продукта с применением методических указаний. Студент, представляющий результаты проекта, защищает его.

**Промежуточный контроль знаний и умений** (в виде зачета) осуществляется методом компьютерного тестирования в системе дистанционного обучения Гекадем.

**Активные формы обучения.** Лекции проводятся с использованием компьютерных презентаций, практические занятия – на рабочих станциях локальной вычислительной сети факультета, имеющей выход в Интернет.

**Текущий контроль знаний и умений** (в т.ч. самоконтроль) осуществляется при оценке результатов выполнения практических заданий, проверки отчетов, заслушивания докладов.

**Промежуточный контроль знаний и умений** (в виде экзамена) осуществляется методом компьютерного тестирования.

## **11. Оценочные средства (ОС)**

### **11.1. Оценочные средства для входного контроля**

Назначение ОС для входного контроля – выявить индивидуальный уровень подготовки обучаемого до начала учебного процесса.

**Входной контроль.**

**Примеры практических заданий:**

**ЗАДАНИЕ 1.** Создание текстографического документа

Создайте текстовый документ – Протокол заседания аттестационной комиссии (текст придумайте сами) в MS Word. Иллюстрируйте документ таблицей MS Excel, содержащий результаты аттестации сотрудников.

**Результат выполнения задания** – текстографический документ.

**ЗАДАНИЕ 2.** Создание перечня кадровых документов

Создайте нумерованный список кадровых документов в MS Word, с указанием номера унифицированной формы. Оформите ссылку (в конце страницы) на библиографическое описание нормативно-правового документа, определяющего унифицированные формы этих документов.

**Результат выполнения задания** – нумерованный список, ссылка на источник.

### **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

В качестве оценочных средств текущего контроля используются практические задания, выполняемые при изучении разделов и тем дисциплины.

**Примеры практических заданий для текущего контроля:**

ЗАДАНИЕ 3. Построение схемы этапов информационного процесса.

– Находясь в окне MS Word, перейти на вкладку Вставка. Выберите инструмент **SmartArt**, группу макетов **Процесс**, макет **Непрерывный блочный процесс**. Создайте схему этапов информационного процесса аналогично рис. 3.1.

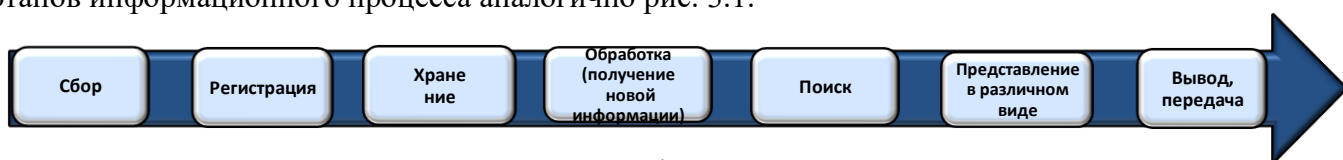


Рис. 3.1. Этапы информационного процесса

ЗАДАНИЕ 4. Построение схемы корпоративной информационной системы предприятия

**Условие задачи.** Менеджеру по персоналу поручено создать структуру корпоративной информационной системы предприятия, включающей в свой состав: АСУ бухгалтерией, АСУ персоналом, АРМ секретаря.

- Находясь в окне MS Word, перейти на вкладку Вставка.
- Выберите инструмент SmartArt, группу макетов Иерархия, макет Иерархия с подписями. Пользуясь командами контекстного меню рисунка, создайте двухуровневую структуру ИС предприятия как на рис. 4.1.
- Оформите поясняющий текст в левой части схемы.



Рис. 4.1. Пример оформления структуры ИС предприятия

Скорректируйте схему, внесите еще один элемент ИС (на Ваше усмотрение).

**Результат выполнения задания.** Структура ИС предприятия, выполненная средствами SmartArt MS Word.

ЗАДАНИЕ 5. Найдите в СПС Консультант Плюс нормативный документ, утверждающий перечень кадровых документов организации. Импортируйте перечень найденных документов в MS Word, сохраните файл.

ЗАДАНИЕ 6. Найдите в СПС Консультант Плюс унифицированную форму табеля выходов на работу. Какой номер имеет эта форма?

ЗАДАНИЕ 7. Найдите в СПС Консультант Плюс статьи за текущий год (любой источник публикации), в тексте которых обсуждаются вопросы оплаты пособия по больничному листу.

ЗАДАНИЕ 8. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА СРЕДСТВАМИ MS EXCEL

**Цель работы.** Освоение основных технологических этапов создания баз данных средствами Excel на примере кадрового учета малого предприятия.

**Постановка задачи:**

**Назначение задачи.** Кадровый учет, реализация информационных запросов работников отдела кадров и руководителя организации.

**Область применения.** Отдел кадров малого предприятия (на примере аудиторской фирмы)

**Ограничения.** Организуется хранение только основных сведений о сотрудниках.

- Запустите EXCEL-2007.
- Переименуйте лист 1. Щелкните дважды по его ярлычку и впишите новое имя – Справочники.

- Переименуйте лист 2. Присвойте ему имя – **Кадры**.
- Создание базы данных (подготовка таблиц, ввод информации)
- Сделайте активным 1-ый лист **Справочники**. Оформите название фирмы и эмблему (по своему усмотрению) (рис. 8.1).
- На этом листе создайте таблицы – справочники. Они предназначены для хранения условно-постоянной информации (в нашем случае, это названия подразделений и должностей). Наличие таких справочников упрощает процедуру ввода данных, а также повышает их достоверность. Каждый справочник занимает один столбец и может размещаться в любом месте листа. Заполните их (формат ячеек – общий).

Справочник подразделений	Справочник должностей
АУП	Директор
Бухгалтерия	Зам. директора
Аудиторская служба	Гл. бухгалтер
Технический отдел	Бухгалтер
Отдел охраны	Ст. аудитор
	Аудитор
	Вахтер
	Электронщик
	Операционист

Рис. 8.1. Пример оформления первого листа книги

- Перейдите на лист **Кадры**. Создайте здесь **Основную таблицу**, единицами хранения в которой являются сведения о сотрудниках организации (рис.2). Для этого:
- Выделите блок ячеек А3:J4 и воспользуйтесь командой Таблица (вкладка **Вставка**). В открывшемся окне подключите режим - с заголовком (ОК). Заголовки столбцов появившейся таблицы уже содержат инструменты работы с авто фильтром.
- Находясь на вкладке **Конструктор**, подключите режим - **итоговая строка**. Выберите любой стиль оформления таблицы, позволяющий легко читать содержимое ячеек.
- Подготовьте ячейки верхней шапки созданной таблицы (А3:J3): текстовый формат, любой шрифт, размер символов, начертание, предусмотрите перенос по словам, центрирование. Затем введите наименования столбцов согласно рис. 2.
- Подготовьте строку (А4:J4) для ввода сведений о сотрудниках организации. Тип данных, нужный Вам для выбора формата ячеек, указан ниже.
- Настройте итоговую строку: для подсчета количества сотрудников выберите в поле Фамилия – функцию Количество, в полях **Кол-во детей** и **Оклад** – функцию **Сумма**.

Поле	Тип данных
Фамилия	- Текстовый
Инициалы	- Текстовый
Подразделение	- Общий
Должность	- Общий
Пол	- Текстовый
Дата рождения	- Дата
Отношение к военной обязанности	- Текстовый
Кол-во детей (несовершеннолетних)	- Числовой
Дом. телефон	- Дополнительный, номер телефона
Оклад	- Числовой (целое число)

#### ✓ **Ввод данных**

- Теперь можно начинать ввод кадровых сведений о первом сотруднике (рис. 8.2). **Внимание! Названия подразделений и должностей с клавиатуры не вводятся!** В этих ячейках организуются ссылки на соответствующие ячейки справочников.
- Для этого, установите указатель на ячейку С4. Введите знак равенства, затем перейдите на лист **Справочники** и установите указатель на ячейку с нужным подразделением, в нашем случае – **АУП (Enter)**. В строке формул появится запись **=Справочники!** (это наименование листа) и адрес ячейки, где хранится наименование этого подразделения. В поле Подразде-

ление основной таблицы появляется соответствующее название. Аналогично оформите ссылку в поле – **Должность**.

– Для ввода сведений о последующем сотруднике, добавьте пустую строку с помощью соответствующего маркера таблицы.

– После ввода всех сведений определите 1) сумму окладов по фирме, 2) средний оклад, 3) сколько детских подарков к Новому году нужно готовить?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Сотрудники фирмы									
2	Основная таблица									
3	<b>Фамилия</b>	<b>Инициалы</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Пол</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Отношение к в/о</b>	<b>Кол-во детей</b>	<b>Дом. тел.</b>	<b>Оклад</b>
4	Чистяков	А.Б.	АУП	Директор	м	12.01.57	в/о	2	22-4563	40 000
5	Аникина	В.Г.	АУП	Зам. директора	ж	24.10.55		2	34-1515	30 000
6	Яковлева	Д.Е.	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	ж	05.09.49		1		25 000
7	Иванов	Ж.З.	Бухгалтерия	Бухгалтер	м	10.10.51				20 000
8	Андреев	И.К.	Аудиторская служба	Ст. аудитор	м	04.08.80	в/о		41-5089	20 000
9	Сидорова	Л.М.	Аудиторская служба	Аудитор	ж	29.12.78				15 000
10	Воротников	Н.О.	Аудиторская служба	Аудитор	м	20.06.68	в/о	3	34-2570	14 000
11	Ульянов	С.Т.	Аудиторская служба	Операционист	м	02.10.92				12 000
12	Боровиков	У.Ф.	Технический отдел	Электронщик	м	05.10.73	в/о	2		15 000
13	Иванов	П.Р.	Отдел охраны	Вахтер	м	12.10.81	в/о			7 000

Рис. 8.2. Основная таблица

✓ **Подстановка значений реквизитов из справочников, находящихся на одной странице с основной таблицей**

– В этой работе мы использовали для отображения условно-постоянной информации так называемый прием **Связывания таблиц**, находящихся на различных листах книги.

– Рассмотрим еще одну возможность автоматизации ввода такого вида информации с помощью инструмента **Проверка данных**. Она предполагает размещение справочников на одном листе с исходной таблицей.

– Скопируйте лист **Кадры**, поместив его в конце рабочей книги. Имя нового листа – **Кадры 2**. Оставьте на этом листе только основную таблицу. Очистите в ней поля **Подразделения** и **Должности** от ссылок.

– Теперь скопируйте справочники с листа **Справочники** на лист **Кадры 2**, так, чтобы они располагались выше или справа от основной таблицы, отформатируйте справочники.

– Заполните поле **Подразделения** значениями справочника, расположенного на этом же листе. Для этого выделите столбец **Подразделение** (без заголовка, но добавив несколько пустых строк для сведений о новых сотрудниках) и воспользуйтесь командой **Данные/Проверка данных**

– В появившемся диалоговом окне (рис. 8.3), во вкладке **Параметры** установите в поле **Тип данных** – значение **Список**. В поле **Источник** укажите диапазон ячеек, где находится справочник подразделений (добавляя при этом 2-3 пустых строки) (**ОК**).

– Выделенные ячейки столбца **Подразделения** приобретают свойства **поля списка**. При установке курсора на это поле, справа от него появляется кнопка ▼, раскрывающая список подразделений.

– Теперь выберите подразделения (любые) для всех записей основной таблицы, пользуясь созданной возможностью.

– Если необходимо очистить исходную таблицу от проверки вводимых значений воспользуйтесь кнопкой **Очистить все** соответствующего диалогового окна.

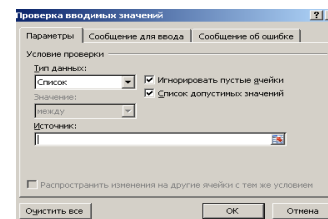


Рис. 8.3 Окно **Проверка вводимых значений**

– **Самостоятельно.** Выполните аналогичные действия для подстановки названий должностей, пользуясь соответствующим справочником, расположенным на одном листе с исходной таблицей.

✓ **Производственная ситуация.**

В составе фирмы Гарант появилось новое подразделение – Служба ДОУ и 2 новые должности (любые). Необходимо адаптировать БД с учетом этих изменений.

– Скорректируйте справочники и введите в базу данных новых сотрудников (2 – 3 чел.), подставляя названия подразделений и должностей из справочников.

– Сохраните файл с тем же именем.

### 11.3. Оценочные средства для самоконтроля

В качестве ОС для самоконтроля применяются: практические задания, доклады, отчеты.

#### Примеры практических заданий для самоконтроля:

##### ЗАДАНИЕ 9. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ КАДРОВОГО АГЕНТСТВА

– Самостоятельно создайте презентацию кадрового агентства с учетом следующих требований:

– Продумайте структуру презентации (не менее чем 3 слайда).

– Создавайте новую презентацию с «чистого листа». Можно использовать готовые варианты макетов и тем слайдов.

– Используйте рисунки для вставки в слайды, оформления фона.

– Обеспечьте эффекты анимации, нужный порядок появления эффектов.

– Настройте время появления объектов и автоматическую смену слайдов.

– Сохраните презентацию.

##### ЗАДАНИЕ 10. СОЗДАНИЕ САЙТА ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО АУТСОРСИНГА

Используя MS Publisher, создайте сайт (4 стр.) организации, занимающейся кадровым аутсорсингом.

✓ **Создание и форматирование страниц**

Запустите программу MS Publisher 2007. В окне **Популярные типы публикаций** выберите публикацию – **Веб-узлы**.

В окне **Современные макеты** двойным щелчком выберите любой понравившийся Вам макет. Открывается окно **Удобный построитель веб-узлов**. Выделите цели построения узла как на рис. 9.1. В окне отображается структура создаваемого веб-узла из пяти страниц (ОК).

Оформите самостоятельно **Домашнюю страницу** (пример на рис. 9.2). Используйте различные шрифты, размеры символов, цвет и способы заливка для оформления страницы. Вставьте рисунок, соответствующий содержанию.

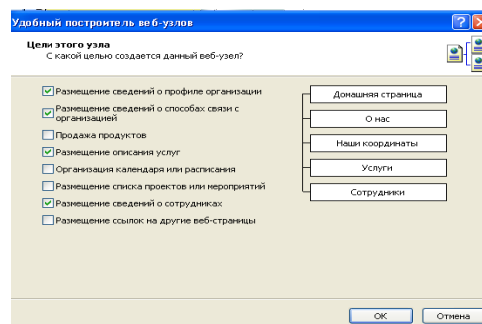


Рис. 10.1. Окно построителя Веб-узлов

Перейдите на вторую страницу «**О нас**» с помощью указателя страниц внизу страницы. Оформите основные сведения о своей организации. Вставьте рисунок.

Оформите аналогично последующие страницы: **Наши координаты**, **Список услуг** (в виде таблицы), **Список проектов** (например, список выполненных договоров), **Список со-**

**трудников** (укажите ФИО директора организации – это Вы и ФИО двух заместителей директора: по работе с договорами и по информационной безопасности). Укажите их телефоны.

✓ **Организация переходов**

Перейдите на первую страницу. Организуйте последовательные переходы на другие страницы сайта с помощью **Панели переходов**. Для создания этой панели воспользуйтесь командой ВСТАВКА/ПАНЕЛЬ ПЕРЕХОДОВ/СОДАТЬ.

В открывшемся окне выберите строку **Панели навигации** и нажмите кнопку **Добавить объект**, не меняя других параметров. На страницах сайта появляется панель навигации, содержащая гиперссылки для перехода на любую страницу сайта. Переместите ее в левую часть страницы и проверьте работу гиперссылок.

Сохраните полученную публикацию в виде файла с именем **Кадры.pub**

✓ **Проверка макета**

Выберите задачу **Проверка макета** (левое окно). Программа сообщает о замеченных недостатках в форматировании страниц (справка). Исправьте их.

Сохраните публикацию.

✓ **Просмотр веб-страниц**

Находясь в окне, воспользуйтесь командой **Просмотр веб-узла**. Веб-сайт открывается в окне программы-браузера. Проверьте расположение элементов страниц и переходы между ними. Последовательно редактируя и форматировая страницы в MS Publisher 2007, проверяйте качество публикации в режиме просмотра в браузере.

**ЗАДАНИЕ 11.** Найдите унифицированные формы кадровых документов в СПС Консультант Плюс. Каким документом они регламентированы? Найдите в информационном банке Бухгалтерская пресса и книги авторские статьи, рассматривающие применение этого документа.

**Примерные темы отчетов, докладов:**

- Функции, задачи, виды обеспечения офиса.
- Информационные технологии общего назначения, применяемые для автоматизации офисной деятельности.
- Анализ состояния рынка программных продуктов для офисной деятельности.
- Основные этапы создания многостраничных текстографических документов.
- Создание однотипных документов для рассылки средствами MS Office.
- Применение служебного аппарата MS Word для создания отчетов.
- Создание сайта малого предприятия средствами MS Publisher.
- Создание баз данных для малых предприятий средствами MS Excel.
- Условно-постоянная информация, организация хранения и поиска.
- Назначение, особенности применения АРМ секретаря (менеджера).
- Назначение, область применения ИС делопроизводства.
- Виды информационных систем, используемых в офисной деятельности.
- Проблемы хранения и поиска информации в ИС предприятия.
- Особенности создания локальных нормативных актов для офисной деятельности.
- Основные информационно-коммуникационные средства офиса предприятия.
- Деловая переписка: составление писем, хранение, поиск, передача с помощью ИКТ.

**11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

Проведение экзамена по данной дисциплине обеспечивается компьютерным тестом:

1. **Какой операции производственного процесса предприятия соответствует процедура занесения данных в память ПК?** (выберите нужный ответ)

- Сбыт продукции
- Хранение сырья и материалов на складах
- Обучение персонала

- Контроль качества продукции

2. **Входная информация в информационной системе предприятия может рассматриваться как следующий ресурс....** (выберите нужный ответ)

- оборудование  
 алгоритм переработки информации  
 сырье  
 персонал

3. **Информационный продукт можно рассматривать как ....** (выберите нужный ответ)

- информацию нового качества о состоянии объекта, процесса или явления  
 исходные данные о состоянии объекта  
 промежуточную информацию, получающуюся при решении задачи

4. **Укажите информационные технологии общего назначения (базовые)** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. технологии обработки текстовой информации  
B. технологии работы в интеллектуальных системах  
C. технологии обработки графической информации  
D. технологии хранения и поиска информации  
E. технологии управления материальными потоками  
F. технологии бухгалтерского учета

ACF	BCE	ACD
-----	-----	-----

5. **Подготовительный этап, выполняемый персоналом при использовании информационной системы, включает операции...** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. Хранение документов в виде архивных дел  
B. Сбор исходной информации  
C. Подготовка отчетных документов  
D. Регистрация информации (запись) во входных документах  
E. Хранение промежуточной информации  
F. Ввод исходной информации

ACEF	BDF	BCF
------	-----	-----

6. **Основной и заключительный этапы компьютерной обработки информации с помощью автоматизированной системы обработки данных (АСОД) включает операции** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. Расчет показателей  
B. Ввод исходной информации  
C. Формирование результирующей информации  
D. Анализ выходной информации руководством  
E. Совершенствование алгоритма расчета показателей  
F. Вывод результатов в виде документов

ACDE	BDE	ACF
------	-----	-----

7. **Справочная правовая система Консультант Плюс относится к классу** (выберите нужный ответ)

- АСОД  
 АСУ  
 АСНИ  
 АИСС

8. **Какие приемы визуализации электронной таблицы обеспечивают удобство просмотра и анализа данных таблицы?** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. Расчет показателей.
- B. Закрепление левой боковой шапки таблицы
- C. Ввод формул.
- D. Закрепление верхней шапки таблицы.
- E. Заливка фона строк.

ABC	ВДЕ	CDE
-----	-----	-----

9. **Основное назначение справочников в БД?** (выберите нужный ответ)

- Подготовка информации для руководителя.
- Обеспечение однократности ввода данных.
- Сбор данных для начисления зарплаты сотрудникам.
- Обеспечение защиты информации.

10. **Информационный запрос при работе с БД – это?** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. Маска для ввода данных.
- B. Совокупность критериев для поиска записи.
- C. Условие фильтрации данных.
- D. Содержимое справочника.

ABD	AD	BC
-----	----	----

11. **С помощью, какой команды обеспечивается размещение начала раздела на новой странице?** (выберите вариант пути из предложенных ответов)

- Разметка страницы/Разрывы/Разрывы разделов/Следующая страница
- Разметка страницы/Ориентация/Альбомная
- Разметка страницы/Разрывы/Разрывы страниц/Страница
- Вставка/Пустая страница

12. **Какая группа команд используется при определении и переопределении форматов заголовков?** (выберите вариант пути из предложенных ответов)

- Главная /Шрифт
- Главная /Стили
- Вставка /Текст

13. **Возможности автоматического обновления автособираемого оглавления** (выберите вариант из предложенных ответов)

- A. Обновляется целиком
- B. Не обновляется
- C. Обновляются только номера страниц
- D. Обновляется шрифт и размер символов
- E. Обновляется шаблон оглавления

ABCB	CDE	ACE
------	-----	-----

14. **Как организовать однократность ввода данных в таблицы БД?** (выберите вариант из предложенных ответов)

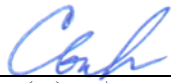
- Копировать данные из одной таблицы в другую
- Использовать справочники для подстановки данных
- Нельзя организовать, придется вводить одни и те же данные неоднократно

15. **Как организовать фильтрацию данных по нескольким критериям с помощью авто фильтра (простой фильтр)?** (выберите вариант из предложенных ответов)

- Это невозможно сделать
- Воспользоваться фильтром столько раз, сколько задано критериев поиска
- Выбрать сразу несколько критериев поиска



**Разработчики:**



*(подпись)*

ст. преподаватель

*(занимаемая должность)*

А.Е. СЫКЛЕН

*(инициалы, фамилия)*

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**