**Министерство образования Российской Федерации**

**Государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к курсовому проектированию

по дисциплине

**“ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

для студентов специальности

"Управление персоналом" - 062100

Москва-2002

**Министерство образования Российской Федерации**

**Государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Институт социологии и управления персоналом

Кафедра управления персоналом

Утверждено

первым проректором ГУУ

проф. Ю.Л. Старостин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2002г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к курсовому проектированию

по дисциплине

**“ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

для студентов специальности

"Управление персоналом" - 062100

Москва-2002

УДК 331.5 (073)

6Н1

Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине “Информационные технологии управления персоналом” / Сост. В.М. Свистунов, Е.В. Каштанова; ГУУ. М., 2002. 28 с.

С о с т а в и т е л и

кандидат экономических наук, профессор

В.М. СВИСТУНОВ

кандидат экономических наук, доцент

Е.В. КАШТАНОВА

О т в е т с т в е н н ы й р е д а к т о р

заведующий кафедрой управления персоналом,

доктор экономических наук, профессор

А.Я. КИБАНОВ

# О б с у ж д е н ы и о д о б р е н ы

на заседании кафедры управления персоналом

Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г. № \_\_\_

О б с у ж д е н ы и о д о б р е н ы

на заседании учебно-методического совета института

социологии и управления персоналом

Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г. № \_\_\_

Р е ц е н з е н т

профессор кафедры теории организации и управления,

доктор экономических наук

В.Г. АНТОНОВ

© Свистунов В.М., Каштанова Е.В., 2002.

© Государственный университет управления, 2002

ISBN 5-215-00917-1

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания к выполнению курсового проекта разработаны на основе программы учебной дисциплины “Информационные технологии управления персоналом”. В методических указаниях отражены цель курсового проекта, его основное содержание, правила оформления, порядок подготовки и защиты, приводится тематика курсового проектирования. Курсовой проект выполняется студентами очной формы обучения в 8-м семестре, очно-заочной формы обучения – в 9 семестре.

Основная цель курсового проектирования – закрепление полученных студентами теоретических знаний по программированию, информатике, информационным системам управления, информационным технологиям управления персоналом и приобретение практических навыков решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности.

В процессе выполнения курсового проекта студенты должны проявить знания и приобрести навыки в области:

* систематизации и обобщения представления об имеющихся прикладных программных продуктах в сфере управления персоналом;
* обоснования необходимости авто­матизации задачи управления персоналом;
* выбора входной информации, используемой при решении задачи;
* построения алгоритма решения автоматизированной задачи управления персоналом;
* проведения выбора требуемого пакета прикладных про­грамм и автоматизации решение данной задачи;
* обоснования выбора базового программного обеспечения персонального компьютера или описание организации использования СУБД, системы подготовки текстов, таблиц, интегрированных программных средств;
* разработки программы решения выбранной задачи управления персоналом на персональном компьютере с соответствующим информационным обеспечением;
* обоснования выводов и предложений по решению автоматизированной задачи управления персоналом.

В процессе работы над проектом студенты должны проявить умение свободно ориентироваться в современных пакетах прикладных программ и навыки их использования для решения практических задач управления персоналом.

Особенностью курсового проекта является возможность сочетания индивидуальной и групповой формы работы студентов. Согласованные индивидуальные задания могут быть выданы на подгруппу с тем, чтобы результатом работы было проек­тирование и решение в автоматизированном режиме комплекса взаимосвязанных задач управления персоналом с использованием единой информационной базы.

Курсовой проект выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ**
   1. **Тематика курсового проектирования**
2. Разработка сводного аналитического документа кадровой службы средствами интегрированного пакета прикладных программ.
3. Разработка сводного статистического документа кадровой службы средствами интегрированного пакета прикладных программ.
4. Разработка модели формирования системы управления персоналом организации.
5. Разработка модели функционального разделения труда в организации.
6. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
7. Разработка модели документационного обеспечения системы управления персоналом.
8. Разработка модели информационного обеспечения системы управления персоналом.
9. Разработка модели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
10. Разработка модели правового обеспечения системы управления персоналом.
11. Создание системы регламентирующей документации службы управления персоналом.
12. Разработка модели кадровой стратегии организации.
13. Разработка модели формировании кадровой политики организации.
14. Разработка модели экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
15. Создание технологии кадрового планирования.
16. Разработка структуры оперативного плана работы с персоналом.
17. Создание экспертных систем как основы маркетинговых исследований в области персонала.
18. Разработка модели плана маркетинга персонала.
19. Разработка модели оптимизации численности персонала организации.
20. Разработка модели планирования численности персонала организации.
21. Разработка модели планирования производительности труда в организации.
22. Формирование штатного расписания и ведение личного досье.
23. Разработка базы данных персонального учета.
24. Разработка модели анализа должности и рабочего места.
25. Разработка модели формирования должностных инструкций в организации.
26. Создание базы данных претендентов и вакансий.
27. Разработка модели информационного взаимодействия кадровой службы предприятия с внешним рынком труда.
28. Разработка модели анализа резюме и анкет претендентов на вакантную должность.
29. Проверка достоверности информации о претендентах на вакантные места с использованием Интернет-технологий.
30. Разработка модели процесса подбора и отбора персонала при найме.
31. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
32. Разработка модели организационной процедуры аттестации персонала.
33. Разработка структуры информационного справочника по трудоустройству.
34. Создание информационного обеспечения процесса адаптации персонала.
35. Разработка модели рациональной занятости работников в организации.
36. Разработка показателей эффективного использования персонала.
37. Создание циклической модели обучения персонала.
38. Разработка банков учебно-методических материалов, используемых при обучении персонала.
39. Разработка модели обучающих программ.
40. Разработка процесса автоматизации анализа результатов тестирования при обучении.
41. Разработка модели дистанционного обучения персонала.
42. Разработка модели планирования карьеры в организации.
43. Разработка модели служебно-профессионального продвижения сотрудника.
44. Разработка модели формирования резерва кадров.
45. Разработка модели учета движения и текучести кадров.
46. Разработка модели учета состояния трудовой дисциплины в организации.
47. Разработка структуры плана социального развития в организации.
48. Разработка модели начисления выплат в организации.
49. Разработка модели планирования отпусков на промышленном предприятии.
50. Создание базы данных для прогнозирования развития и профилактики конфликтов в организации.
51. Разработка модели комплексной защиты конфиденциальной информации.
52. Создание автоматизированной системы оценки результатов труда персонала.
53. Разработка диагностической модели функционирования подразделений управления персоналом.
54. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
55. Автоматизация процесса оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
    1. **Требования, предъявляемые к курсовому проекту**

Курсовой проект является самостоятельной работой студента и охватывает весь комплекс вопросов проектирования и реализации задачи управления персоналом в автоматизированном режиме с использованием персонального компьютера, и должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Направленность на решение конкретной задачи управления персоналом с применением информационных технологий.
2. Использование различных унифицированных систем документации по кадрам и нормативных документов по управлению персоналом.
3. Высокий теоретический и практический уровень.
4. Обоснованность, конкретность, действенность и эффективность разрабатываемых решений автоматизированной задачи управления персоналом.
5. Соответствие решения автоматизированной задачи управления персоналом действующим в пределах системы управления персоналом информационным совокупностям (информационным потокам) (бумажным документам, устным сообщениям, информационным файлам).

Объем курсового проекта должен составлять 30-35 страниц машинописного (набранного на компьютере) текста с соответствующими заданию табличными формами, машинной программой реализации проектируемой задачи на компьютере и выходной распечаткой.

**1.3. Задание на проектирование**

После выбора темы курсового проектирования студентам следует обосновать выбор проектируемой задачи управления персоналом, иметь четкое представление об информационном потоке, в рамках которого осуществляется выполнение данной задачи и входную информацию, используемую для решения задачи.

Для этого необходимо исходить из того, что общим обоснованием автоматизации решения задач управления персоналом является резкое сокращение трудоемкости подготовки исходной информации для решения задачи, повышение оперативности формирования выходной информации и ее достоверности, что, в свою очередь, обеспечивает повышение производительности труда управленческого персонала.

Кроме этого, необходимо изучить информацию по труду и кадрам, рассмотреть документацию, циркулирующую в кадровом делопроизводстве, тем самым подтвердив на практике полученные соответствующие теоретические знания в рамках изучения дисциплин “Управление персоналом организации” и “Делопроизводство в кадровой службе”.

**1.4. Структура курсового проекта**

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в соответствующих программных разработках.

За основу рекомендуется принять структуру (состав основных разделов) курсового проекта (в правой колонке указан примерный объем в страницах каждого раздела), приведенную ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 0,5 стр. |
| 1. Методологическая характеристика проблемы | 3 – 5 стр. |
| 1. Обоснование выбора проектируемой задачи управления персоналом    1. Характеристика проектируемой задачи управления персоналом    2. Организационно-экономическая сущность проектируемой задачи управления персоналом    3. Информационное обеспечение решения задачи управления персоналом в автоматизированном режиме | 12-15 стр. |
| 1. Постановка задачи для решения в автоматизированном режиме    1. Разработка алгоритма решения автоматизированной задачи управления персоналом    2. Использование базового программного обеспечения персонального компьютера | 12-15 стр. |
| 4. Машинная программа реализации проектируемой задачи на компьютере и выходная распечатка | 2-4 стр. |
| Заключение | 0,5 стр. |
| Список использованной литературы | 1 стр. |

**2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА**

Указанные выше основные разделы курсового проекта должны иметь следующее содержание.

Ведение.

В данном разделе следует обосновать: 1) актуальность выбранной тематики, необходимость решения задачи управления персоналом в автоматизированном режиме; 2) цели и задачи, которые намечается реализовать в курсовом проекте.

1. Методологическая характеристика проблемы

В этом разделе необходимо:

- систематизировать и обобщить вопросы, касающиеся имеющихся прикладных программных продуктах в сфере управления персоналом

- определить роль и место исследуемой задачи управления персоналом в ряду основных задач по труду и кадрам, реализуемых в действующей системе управления организацией

Методологическая часть является результатом работы студента над литературными источниками, данными периодической печати в области использования прикладных программных продуктом сферы управления персоналом. После написания данной части курсового проекта студенты должны иметь четкое представление о ходе реализации исследуемой задачи управления персоналом.

2. Обоснование выбора проектируемой задачи управления персоналом.

2.1. Характеристика проектируемой задачи управления персоналом

Объектом изучения курсового проекта является задача управления персоналом, решаемая в автоматизированном режиме. В связи с этим в данном разделе курсового проекта необходимо дать краткую характеристику проектируемой задачи управления персоналом, а также обосновать целесообразность и принципиальную возможность ее реализации в автоматизированном режиме на базе использования средств вычислительной техники.

Для характеристики и обоснования выбора проектируемой задачи управления персоналом на данном этапе необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям реализации которого будут привязаны дальнейшие исследования и разработки. Под особенностями объекта исследования следует понимать, например:

* наименование решаемой задачи;
* трудоемкость выполнения задачи управления персоналом;
* количество исполнителей задачи управления персоналом (наименование должностей работников, непосредственно отвечающих за выполнение данной задачи);
* количество информации, используемой для выполнения данной задачи;
* периодичность выполнения задачи управления персоналом;
* степень обеспеченности оперативной и нормативно-справочной информацией;
* степень достоверности оперативной информации;
* возможность использования при решении задачи управления персоналом типового пакета прикладных программ.

Например, задача “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника”. Решение данной задачи начинается с формирования перечня должностей, которые являются этапными в отношении карьеры (имеется в виду вертикаль должностей). Каждая должность характеризуется: ключевыми областями, находящимися в ее компетенции; схемой служебных взаимосвязей; выполняемыми функциями; деловыми контактами; используемой информацией; требованиями к работнику.

Ключевые или предметные области соответствуют разделу “Должен знать” типовой формы должностной инструкции, структура которых приводится в тарифно-квалификационных характеристиках. Кроме этого, каждый человек, претендующий на должность, обладает определенными личностными характеристиками: биографическими, психофизиологическими, профессиональными.

2.2. Организационно-экономическая сущность проектируемой задачи управления персоналом

Следующим этапом выполнения курсового проекта является формулирование организационно-экономической сущности проектируемой задачи управления персоналом.

На данном этапе следует сформулировать цель решения задачи и ее краткое содержание, а также установить взаимосвязь проектируемой задачи управления персоналом с другими задачами, решаемыми в системе управления организации.

После этого устанавливается круг субъектов управления (перечень служб и подразделений организации), яв­ляющихся либо поставщиками оперативной информации, либо потребителями выходной информации.

В результате рассмотрения исследуемой задачи с предложенных позиций студенты должны определить специфику решения задачи и то, как выделенные особенности повлияют на возможности ее автоматизации.

Возвращаясь к примеру служебно-профессионального продвижения сотрудников следует отметить, что суть задачи сводится к тому, чтобы среди всех претендентов на должность найти такого человека, который в наибольшей степени соответствовал бы квалификационным требованиям, предъявляемым должностью.

* 1. Информационное обеспечение решения задачи управления персоналом в автоматизированном режиме

Разработка информационного обеспечения решаемой задачи управления персоналом включает в себя:

1. Описание входной информации.

2. Организацию информации на машинных носителях, организацию и создание массивов.

3. Описание промежуточной информации и информации, хранимой для связи с другими задачами.

4. Схема информационных потоков.

5. Описание входной и выходной информации.

При описании входной информации необходимо классифицировать ее по степени оперативности возникновения: нормативно-справочная или оперативная. Оба указанных вида информации описываются в соответствии с приведенной ниже схемой.

При описании входной информации следует указать:

- назначение и содержание первичных документов,

- перечень подразделений и служб организации, в которых формируются первичные документы,

- периодичность формирования документов,

- размерность каждого показателя, включаемого в первичные документы (длина реквизита в знаках),

* реквизиты, переносимые на машинный носитель.

При описании входной информации необходимо привести формы входных документов с примерами заполнения (это можно сделать в приложении к курсовому проекту), структуру всех используемых массивов информации.

Так, для рассматриваемого примера, “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника” технология решения задачи информационного обеспечения начинается с того, что необходимо составить список должностей, которые соответствуют устремлениям работника, начиная с определенной должности, и задать возможные пути продвижения по цепочке:

**Должность 1 – Должность 2 – Должность 3 – Должность 4 – Должность 5**

На основе проделанной работы составляется файл “Иерархия должности”

|  |
| --- |
| Конечная должность (n) |
| Промежуточная должность (n-1) |

Затем составляется список сотрудников, претендующих занять соответствующие должности.

Форма входного документа может быть представлена в следующем виде:

Таблица 1

Список руководителей подразделений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. | Год  рождения | Занимаемая должность | Подразделение | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Сергеев Петр Валентинович | 1956 | Зам. начальника отдела  отдела | Отдел кадров |  |
| 2. | Титов Иван Иванович | 1959 | Зам. началь­ника отдела | Финансовый отдел |  |

При описании документа обязательно указывается периодичность и сроки его обработки, а также максимальное и минимальное количество документострок в нем.

Организация оперативной и нормативно-справочной входной информации включает представление макетов массивов с указанием методових организации.

Для каждого документа должен быть разработан макет для формирования информационного массива с указанием машинного носителя. По каждому реквизиту информационного массива в специальной форме проводится описание. Возможно следующее описание реквизитов массива (табл. 2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование реквизита ин­формационно­го массива | Иден­тифи­катор | Количество цифр | | Длина рекви­зита в знаках | Примечания |
| Целая часть | Дробная часть |
| 1 | 2 | 3  0 | 4 | 5 | 6 | 7 |

При выполнении задачи “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника” на данном этапе определяется круг информационных массивов (в данном примере перечень ключевых бизнес-функций). Например, для руководителя отдела кадров ключевыми бизнес-функциями будут:

* делопроизводство;
* НОТ;
* управление производством;
* перспективы развития организации;
* психология;
* законодательство;
* технология производства;
* персонал;
* компьютерное обеспечение;
* техника безопасности;
* экономика труда.

Каждый информационный массив определенным образом кодируется. Информационному массиву присваивается системный цифровой идентификатор (код), состоящий из семи знаков. Исходная информация для определения ключевых бизнес-функций находится в таблицах БД, сформированных при составлении должностной инструкции.

Если в расчетах используется нормативно-справочная информация,то следует разработать "Перечень используемой нормативно-справочной информации" (табл. 3).

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование используемого информационного массива | Шифр массива | Наименование используемого реквизита | Идентификатор реквизита | Длина реквизита в знаках | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Для используемой при решении задачи нормативно-справочной информации следует разработать систему и порядок внесения изменений и дополнений в соответствующий массив, а также указать сроки хранения всех используемых массивов.

Информация по внесению изменений включает:

- описание схемы внесения изменений;

-перечень информации, подвергающейся изменению;

*-* описание возможных вариантов внесения изменений;

- формы документов, содержащих информацию об изменениях.

При описании массивов промежуточной информации обязательно указываются их коды и перечень тех реквизитов, которые подлежат хранению с целью исполь­зования в дальнейших расчетах.

Описание информации, хранимой для связи с другими задачами, предполагает указание форм и шифра документа либо массива информации, содержание и характеристики реквизитов.

Схема информационных потоков отражает процесс движения информации от источника ее возникновения до получения и использования конечных результатов. Она может быть выполнена либо в графической форме, либо представлена в описательном виде, хотя первая форма (как более наглядная) предпочтительнее, к тому же она сопровождается необходимыми пояснениями. Все документы и файлы, присутствующие в схеме, должны соответствовать документам и файлам, которые будут описаны во входной и выходной информации. В такой схеме отражаются: подразделения, участвующие в информационном потоке, отдел службы управления персоналом, в котором собственно и решается задача, формы информационного взаимодействия между участниками, методы передачи информации, особенности информационного обеспечения, используемые в процессе решения технические средства

Описание выходной информации содержит: формы выходных документов или макеты выходных массивов, указание носителя информации, "адреса" получателей (пользователей) и количество экземпляров каждой формы выходных документов. В рассматриваемом примере можно построить схему информационных потоков оценки сотрудников, претендующих на вакантную должность.

Для описания форм выходных документов и макетов выходных массивов могут использоваться формы, предложенные при описании входной информации.

Кроме этого, следует учесть, что такой реквизит документа, как “Текст документа”, в котором сосредоточен его содержательный смысл, для всех форм (как входных, так и выходных) можно разделить на следующие виды:

1. документ линейной формы (рис.1):

Документ линейной формы

|  |  |
| --- | --- |
| Название документа \* \* \* \* \* \* \* | **а)** |
| Показатель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Показатель 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ….. |  |
| Показатель n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ОАО “\*\*\*\*\*” | **б)** |
| **ПРИКАЗ** | |
| “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |  |
| Об аттестации Сергеева П.В. |  |
| Табельный № | 425 |
| Фамилия | Сергеев |
| Имя | Петр |
| Отчество | Валентинович |
| Вид оценки | тестирование |
| Должность | зам. начальника отдела кадров |
| Структурное подразделение | отдел кадров |
| Оклад | 4000 руб. |
| Надбавка к зарплате | 10% |
| Дата аттестации | 14.01.2002 |
| Основание | Трудовой контракт от 08.01.2002 № 55 |
| Директор | М.И.Бойнов |
| Менеджер по персоналу  09.01.2002 | И.Н.Ошерова |

Рис. 1. Документ линейной формы: а) – общая структура; б) – пример формализованного вида приказа о проведении аттестации

1. документ табличной (матричной) формы (табл.4):

Таблица 4

Документ табличной (матричной) формы

**Название документа \*\*\*\*\*\***

а)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель 1 | Показатели 2 - n | | | |
|  | Показатель 2 | Показатель 3 | …. | Показатель n |
|  |  |  |  |  |

**IY. Повышение квалификации**

б)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ, номер, дата |
| начала | окончания |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) – общая структура документа табличной (матричной) формы

б) – пример: раздел IY документа “Личная карточка”

3) документ смешанной формы. Примером документа смешанной формы может служить “Личная карточка”. На ее лицевой стороне информация располагается в линейной форме, а на обратной – в табличной. К документам смешанной формы относятся: докладная записка, деловое письме, приказ, распоряжение и т.д.

В выходной информации должны быть представлены, как правило, результаты решения задачи, которые в дальнейшем будут анализироваться и затем приниматься управленческие решения. Поэтому, в выходной информации очень важна не только форма размещения информации, но и ее качественный состав. Например, результаты тестирования, которые помогают установить формальную пригодность претендента на занятие более высокой должности на иерархической лестнице.

3.Постановка задачи для решения в автоматизированном режиме

* 1. Разработка алгоритма решения автоматизированной задачи управления персоналом

После того, как сформулирована цель задачи управления персоналом и ее содержание, определена входная и выходная информация и разработана схема информационного потока переходят к построению алгоритма решения задачи, который представляет собой точное и полное предписание, однозначно задающее процесс преобразования исходной информации в виде последовательности элементарных дискретных шагов (арифметических и логических операций), приводящих за конечное число их применений к результату.

Алгоритмы бывают трех видов:

- формализованные, выполненные только с помощью расчетных формул;

- словесные, в которых последовательность выполнения операций и процедур описана без использования расчетных формул;

- словесно-формализованные, представляющие собой синтез двух первых видов алгоритмов.

При выполнении курсового проекта рекомендуется при разработке алгоритма решения задачи управления использовать словесно-формализованную форму его представления.

Задачи, решаемые с помощью построения алгоритма, можно разделить на два класса:

1. Задачи, решение которых может быть однозначным. Например, учет персональных сведений о работнике или расчет коэффициента текучести кадров.
2. Задачи, в которых возможно несколько вариантов решения. Их количество зависит от варьирования начальных условий и налагаемых ограничений, например, планирование карьеры или отбор претендентов на вакантную должность при одинаковых результатах тестирования.

Разрабатываемый алгоритм должен включать в себя перечень всех расчетных и логических процедур, выполняемых в процессе решения задачи, с указанием расчетных формул и логических переходов между шагами алгоритма.

В алгоритме должны присутствовать контрольные соотношения, используемые для проверки выполнения ограничительных условий и обеспечивающие продолжение нормальной работы алгоритма при условии их соблюдения, в противном случае следует предусмотреть возможность выхода из алгоритма либо возвращения на тот шаг, где была допущена ошибка, для повторения расчетов.

Алгоритм решения задачи должен быть представлен в виде блок-схемы.

Элементарный пример алгоритма, связанный с рассматриваемой задачей “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника” представлен ниже:

если результат по тесту 1 = А

то вывод 1;

если результат по тесту 1 = В

то вывод 2;

если результат по тесту 1 = А и

результат по тесту 2 = С,

то вывод 3;

… = …

Начертание и содержание всех используемых на основном поле блок-схемы символов должно соответствовать ГОСТу 19.003-80.

3.2. Использование базового программного обеспечения персонального компьютера

Как отмечалось ранее, в процессе выполнения курсового проекта предусматривается использование базового программного обеспечения ПК.

Применяя данный вид программного обеспечения, студенты должны без разработки специальных программ организовать и вести информационные массивы, содержащие количественные и качественные параметры решаемой задачи, обновлять их, редактировать, удалять ненужную информацию, и на базе выполнения этих операций получать выходную информацию в форме соответствующих документов (на печатном устройстве или экране дисплея) по запросам.

Например, для задачи “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника”, должны быть сформированы БД ключевых бизнес-функций, БД потенциальных претендентов на продвижение по служебной лестнице с учетом результатов аттестации работников, их тестирования, а также с привлечением биографических, психофизиологических и других необходимых данных. Результаты тестирования могут быть сохранены в файле:

|  |
| --- |
| Табельный номер работника |
| На какую должность претендует |
| Номер (или название) теста |
| Дата тестирования |
| Результат тестирования |

Для реализации курсового проекта с использованием базового программного обеспечения могут быть использованы следующие технологии:

1. работа с персональными базами данных;
2. обработка форматных данных (информационных таблиц);
3. обработка текстов;
4. обработка тестов;

5) обработка изображений ("деловая графика");

6) совместный доступ к централизованным данным.

Весь арсенал отечественного и зарубежного прикладного программного обеспечения, ориентированного на практическую реализацию указанных выше технологий, можно подразделить на следующие компоненты:

- функционально-ориентированные пакеты, реализующие одну из функций;

- интегрированные пакеты (прикладные системы), объединяющие в себе наиболее часто используемые прикладные программы.

Получив задание на выполнение проекта, студент должен проанализировать его и принять решение о возможности и целесообразности использования прикладного программного обеспечения.

Соответствующее решение должно приниматься студентом после анализа количественной и качественной информации, содержащейся в задании, а также исходя из оценки возможности практического использования прикладного пакета, для достижения конечной цели. В случае невозможности использования базового программного обеспечения для автоматизации решения задачи следует воспользоваться традиционными приемами его разработки.

В процессе работы над курсовым проектом студент должен, используя один из универсальных пакетов для реализации проектируемой задачи, разработать формы выходных документов и описать все информационные реквизиты, отобразить информационные потоки.

При этом следует помнить, что большинство документов, применяемых в кадровых службах, сохранило формы, спроектированные для ручной обработки. Машинная обработка требует максимального упрощения их структуры с точки зрения эргономики. Если бумажный документ произвольной структуры может трансформироваться в простую экранную форму, то именно она и должна быть исходной. Таким образом, в процессе курсового проектирования, студентами осуществляется процесс унификации документов, упрощается технология их заполнения. Другими словами, происходит приведение структур всех используемых документов в процессе решения проектируемой задачи управления персоналом к единой или нескольким формализованным схемам.

Практически любой документ с любой первоначальной формой размещения показателей можно модифицировать в простые формы, которыми являются линейная и табличная. При этом содержательная часть документа не утратится, а процедура, а процедура обработки значительно упростится.

Таким образом, студенты в результате выполнения курсового проекта должны не только упростить процедуру выполнения задачи управления персоналом и снизить трудоемкость ее выполнения при помощи формализации и использования работы в автоматизированном режиме, но и добиться максимального сокращения затрат на сбор, передачу, обработку кадровой информации, не посягая, однако, на ее полноту и достоверность.

При представлении выходной информации рекомендуется представить ее в графической или табличной форме, как более информативной вместо традиционной документальной формы. Кроме этого, выходная информация должна быть упорядочена по одному или нескольким показателям.

Документы, структура которых формализована, называются “шаблоном”. В нем присутствует постоянная текстовая или цифровая информация. При заполнении документа по шаблону последний вызывается на экран и пользователь вносит в него только переменные показатели. На основании одного шаблона можно создать любое количество реальных документов и сохранять их в соответствующих папках или каталогах.

Для получения выходной информации рекомендуется использовать простые текстовые редакторы (ЛЕКСИКОН, Multi-Edit) или весьма мощные (WordPerfect, AmiPro, WordStar, Microsoft Word (версии для DOS и Windows)), и текстовые процессоры Corel Quattro 6.0 фирмы Corel Co., Lotus 1-2-3 5.0 фирмы Lotus Development Corporation, Excel 7.0 фирмы Microsoft, основанные на использовании электронных таблиц.

4. Машинная программа реализации проектируемой задачи на компьютере и выходная распечатка

В курсовом проекте допускается использование при разработке программного обеспечения системы подготовки текстов, табличных процессоров, СУБД, интегрированных программных средств.

В процессе работы над курсовым проектом, в случае выбора одной из систем подготовки текстов для реализации исходного задания, студент должен продемонстрировать основные возможности системы:

- ввод текста с клавиатуры компьютера с автоматическим формированиемстрок заданного размера;

- формирование таблиц с использованием табуляции;

- редактирование текста, состоящее в замене, вставке, удалении, дублировании или перемещении текстовых фрагментов;

- формирование текста при его подготовке к печати с возможностью выделения заголовков, установки размеров строк и страниц, выбора шрифтов и способа печати,

- запись текста в файл на магнитном диске, копирование, переименование и удаление файлов;

- печать текста на бумаге в виде отдельных странице возможностью вставки данных из другого файла или вводимых с клавиатуры.

Также необходимо продемонстрировать использование табличных процессоров при подготовке формализованных форм:

-создание и редактирование электронных таблиц, их оформление и печать;

-создание многотабличных документов, объединенных формулами;

- построение диаграмм, их модификацию и решение экономических задач графическими методами:

- использование при построении таблиц информации из внешних баз данных;

- решение оптимизационных задач и экономических задач типа "что, если";

- статистическую обработку данных.

Так, результаты решения задачи “Служебно-профессиональное продвижение сотрудника” могут быть представлены в двух выходных формах (рис. 2,3)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_

на какую должность претендует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название теста | Дата тестирования | Результат тестирования |
|  |  |  |

Рис. 2. Выходной документ 1

|  |
| --- |
| По результатам тестирования в период с <дата> по <дата>  Для работника <Ф.И.О.> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  из <структурное подразделение>, занимающего <должность>  и претендующего на <должность> сделаны следующие выводы:  1.  2.  … |

Рис. 3. Выходной документ 2.

Конечно, следует помнить, что окончательные результаты тестирования нельзя свести только к альтернативным выводам – “Пригоден” или “Непригоден”. Результаты тестирования носят рекомендательный характер, и по окончании тестирования может быть дополнительно принята одна из следующих рекомендаций:

* продвижение по горизонтали;
* повышение квалификации;
* стажировка;
* занятия с психологом;
* дополнительное тестирование;
* обучение со специализацией в сфере управления.

По согласованию с руководителем курсового проекта для разработки программного обеспечения может быть выбран фрагмент алгоритма. В курсовом проекте студентом должна быть разработана и отлажена программа решения выбранной задачи на ПК. Экспериментальная проверка позволяет оценить правильность разработанного алгоритма, умение студента правильно выбирать и использовать базовое про­граммное обеспечение персональных ЭВМ.

Заключение должно содержать выводы и результаты, полученные в ходе выполнения курсового проекта и характеризующие степень решения задач, поставленных в курсовом проекте.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, в алфавитном порядке.

По каждому литературному источнику указывается фамилия и инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, наименование издательства, год издания. По журнальным статьям указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование журнала, год издания, номер, страницы, на которых напечатана статья. Для статей из сборников трудов указывается автор статьи, ее название, название сборника, место и год издания.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Курсовое проектирование начинается с выдачи задания на курсовой проект в регламентированное учебным планом время. Тема курсового проекта выбирается студентом самостоятельно из перечня тем, формируемого кафедрой и согласовывается с руководителем проекта.

Началом курсового проектирования является выдача студенту руководителем задания на проектирование (Приложение 1), которое выдается на первой неделе срока, выделенного учебным планом для выполнения курсового проекта.

При выдаче задания на выполнение курсового проекта руководителем указываются сроки готовности отдельных разделов проекта для проверки и защиты проекта.

25%-я готовность проекта соответствует выполнению работ по обоснованию выбора темы, решаемой задачи, разработке организационно-экономической сущности проектируемой задачи управления персоналом.

50%-я готовность включает выполнение работ по проектированию информационного обеспечения и алгоритмизации решения задачи управления персоналом.

75%-я готовность фиксируется после разработки программного обеспечения и реализации с его помощью алгоритма решения задачи управления персоналом.

100%-я готовность соответствует написанию проекта в полном объеме, предусмотренном структурой расчетно-пояснительной записки.

Срок 100%-й готовности курсового проекта соответствует моменту сдачи его на проверку.

В процессе проектирования для студентов проводятся в соответствии с утвержденным кафедрой графиком групповые и индивидуальные консультации.

Руководитель обязан:

* регулярно проводить консультации в соответствии с графиком при уточнении темы, разработке плана, составлении списка литературы, обобщения материала и т.д.;
* контролировать соблюдение календарных сроков и качество выполнения как отдельных частей, так и проекта в целом;
* проверить выполненный курсовой проект и принимать (совместно с комиссией) защиту. Если при проверке обнаружатся ошибки, неполнота объема, незавершенность проектирования или низкое качество оформления, то проект возвращается студенту на доработку.

Студент после получения от руководителя задания на курсовое проектирование обязан ознакомиться с ним, затем изучить исходные данные к курсовому проекту, подобрать и изучить литературу по теме проекта, составить план, регулярно посещать консультации руководителя, дорабатывать отдельные части проекта по замечаниям руководителя, своевременно сдать на проверку законченный курсовой проект и защитить его.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Курсовой проект оформляется в виде пояснительной записки, включающей текстовой, табличный, графический и другой иллюстрационный материал, а также обязательную машинную распечатку результатов курсового проектирования.

Задание на курсовое проектирование оформляется в соответствии с Приложением 1.

Титульный лист курсового проекта представлен в Приложении 2.

В начале курсового проекта приводится оглавление, в котором указываются заголовки всех разделов и параграфов курсового проекта, включая список литературы и приложения, с указанием номеров страниц, на которых помещен каждый раздел. Названия разделов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

Текстовая часть выполняется на листах стандартного формата А4 с использованием одной стороны листа машинописно. При этом необходимо соблюдать следующие поля: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2,5 см. Все страницы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с титульного листа); сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка – под ним. На них в тесте пояснительной записки должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями.

Машинную распечатку результатов курсового проектирования рекомендуется оформлять в виде приложений, которые должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок каждого приложения должен иметь следующий вид: слово “Приложение”, его порядковый номер и тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Перечню использованной литературы дается заголовок “Литература”. Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства, год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные). В библиографии литературные источники располагаются по алфавиту.

В пояснительной записки обязательны ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке литературы.

В список литературы включаются все использованные при подготовке курсового проекта источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте курсового проекта.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА**

5.1. Подведение итогов курсового проектирования включает следующие этапы:

* сдача курсового проекта на проверку руководителю;
* доработка курсового проекта с учетом замечаний руководителя;
* сдача готового курсового проекта на защиту;
* защита курсового проекта.

Срок сдачи готового курсового проекта определяется заданием на курсовой проект, но не позднее предпоследней недели учебных занятий в семестре.

Выполненный курсовой проект подписывается студентом и представляется на проверку. Курсовой проект, удовлетворяющий предъявленным требованиям, допускается к защите, о чем руководитель делает запись в пояснительной записке.

Кафедра устанавливает день и час защиты, вывешивая график защиты курсовых проектов.

5.2. Защита курсового проекта происходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В данную комиссию могут быть приглашены представители организации, по заданию которой выполнен данный курсовой проект.

Защита курсового проекта, как правило, проводится публично, в присутствии студенческой группы.

Защита курсового проекта состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента, ответах на вопросы по существу проекта и демонстрации студентом с использованием компьютера основных возможностей программного обеспечения системы подготовки текстов, табличных процессоров, СУБД, интегрированных программных средств. Также необходимо продемонстрировать использование табличных процессоров при подготовке формализованных форм.

* 1. Курсовой проект оценивается по четырехбалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка ставится в зачетную книжку за подписью руководителя.

Оценка проекта производится с учетом:

* обоснованности и качества расчетов и разработок;
* качества выполнения графического материала и соблюдения требования ГОСТов к оформлению пояснительной записки;
* оригинальности решения задачи проектирования;
* содержания доклада, качества ответов на вопросы и умения использовать при разработке программного обеспечения системы подготовки текстов, табличных процессоров, СУБД, интегрированных программных средств.

При неудовлетворительной защите студентом курсового проекта руководитель по согласованию с заведующим кафедрой решает вопрос о возможности его повторной защиты или об изменении темы курсового проекта.

* 1. Студент, не представивший в установленный срок готовый курсовой проект по дисциплине “Информационные технологии управления персоналом” или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.
  2. Курсовые проекты, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс студенческих научных работ и переданы в соответствующие организации для практического использования (при наличии запросов на них).

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основная:**

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. Г.А.Титоренко. - М.: Компьютер, ЮНИТИ, 1998.-400 с.
2. Винокуров М.А. и др. Автоматизация кадрового учета. - М.: ИНФРА-М, 2001. – 304 с.
3. Гутгарц Р.Д. Информационные технологии в управлении кадрами. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 234с.
4. Компьютерные технологии обработки информации.: Учебное пособие/ Под ред. С.В.Назарова.- М.: Финансы и статистика, 1995.-248 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2000.

**Дополнительная:**

1. Браун Д. и др. ADOBE Web-дизайн и публикация: Энциклопедия пользо­вателя / Пер. с англ. — Киев: ДиаСофт, 1998.
2. Введение в информационный бизнес / Под ред. В.П.Тихомирова, А.В.Хорошилова. — М.: Финансы и статистика, 1996.
3. Винтер Р. Microsoft Access 97: Справочник. — СПб.: Питер, 1998.
4. Гетц К., Джилберт М. Программирование в Microsoft Office: Полное руко­водство по VBA/ Пер. с англ. — Киев: Издательская группа BHV, 1999.
5. Горбань А.Н., Россиев Д.А. Нейронные сети на персональном компьюте­ре. — Новосибирск: Наука, 1996.
6. Гук М. Аппаратные средства IBM PC. — СПб.: Питер, 1996.
7. Золотов С. Протоколы Internet. — СПб.: BHV-Санкт-Петербург, 1998.
8. Информатика: базовый курс: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоно­вича. — СПб: Питер, 2000.
9. Каратыгин С.А., Тихонов А.Ф., Тихонова Л.Н. Visual FoxPro 6. — М.: БИНОМ, 1999.
10. Карменский А.Н., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. — М.: Финан­сы и статистика, 1997.
11. Кент П. Internet/ Пер. с англ. В.Л.Григорьева. — М.: Компьютер, ЮНИ-ТИ,1996.
12. Коберниченко A. Visual Studio 6. Искусство программирования. — М.: Нолидж, 1999.
13. Колесник А.П. Компьютерные системы в управлении финансами. — М.: Финансы и статистика, 1994.
14. Корриган Дж. Компьютерная графика: секреты и решения / Пер. с англ. -' —М.:Энтроп, 1995.
15. Красовский А.А. Некоторые актуальные проблемы науки управления // Теория и системы управления. — 1996. — № 6.
16. Крейнак Дж., Хебрейкен Дж. Интернет: фундаментальное руководство.-СПб: Питер 1999.
17. Кудряев В.А.и др. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 1998.
18. Кулаков Ю.А., Луцкий Г.М. Компьютерные сети. — Киев: Юниор, 1998.
19. Кульгин М. Технологии корпоративных сетей: Энциклопедия. — СПб.: Питер, 2000.
20. Левин Дж., Бароди К. Секреты Internet. — Киев: Диалектика, 1996
21. Микляев А.П. Настольная книга пользователя IBM PC. — М.: Солон, 1997.
22. Осуга С. Обработка знаний / Пер. с япон. — М.: Мир, 1989.
23. Пол М.Ф. Microsoft Office 97: Энциклопедия пользователя. — Киев: Диа-Софт,1998.
24. Поляк Ю., Сигалов А. и др. Желтые страницы Internet'98. Русские ресур­сы. — СПб. Литер, 1998.
25. Попов Э.В. Экспертные системы: Решение неформализованных задач в диалоге с ЭВМ. — М.: Наука, 1987.
26. Приобретение знаний / Пер. с япон. — М.: Мир, 1990.
27. Сигалов А. и др. Желтые страницы Internet'98. Компьютеры и телекомму­никации. — СПб.: Питер, 1998.
28. Современные методы и средства проектирования информационных сис­тем. — М.: Финансы и статистика , 1998.
29. Справочник по искусственному интеллекту. Кн.1: Системы общения и экспертные системы. — М.: Радио и связь, 1990.
30. Справочник по искусственному интеллекту. Кн.2: Модели и методы. — М.: Радио и связь, 1990.
31. Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита информации / Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2001.
32. Татарова Г.Г. Методология анализа данных в социологии / Учебник для Вузов. – М.: Nota bene, 1999.
33. Тельнов Ю.Ф. Интеллектуальные информационные системы в экономике: Учебное пособие. Серия "Информатизация России на пороге XXI века". -М.:СИНЕГ, 1998.- 210с.
34. Тимофеев А.В., Юсупов P.M. Интеллектуальные системы управления // Тех. кибернетика. - 1994. — № 5.
35. Уотермен Д. Руководство по экспертным системам / Пер. с англ. — М.: Мир,1989.
36. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА, 1999.
37. Фоли Дж, Вэн Дем А. Основы интерактивной графики. — М.: Мир, 1985.
38. Хан X. Желтые страницы Intemet&Web'98. Международные ресурсы. — СПб.: Питер, 1998.
39. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес – школа “Интел – Синтез”, 2000.
40. Экономическая информатика и вычислительная техника: Учебник / Под редакцией В.П.Косарева, А.Ю.Королева.- М.: Финансы и статистика, 1998.

41. Шаг за шагом: Практ. пособие / Пер. с англ. — М.: ЭКОМ,1998.

42. Ярочкин В.И. Безопасность информационных систем. - М.: Ось-89, 1996.

43. Driankov D., Hellendom П., Reifrank M. An Introduction to Fuzzy Control. — Berlin-Heidelberg: Springer-Veriag, 1993.

44. Intelligent Control Systems. Theory and Applications / Eds. M.Gupta, N.Sinha. —N.-Y: IEEE Press, 1996.

45. www.informica.ru

46. www.citforum.ru

47. www.whatis.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Типовая форма задания на курсовое проектирование*

**Государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Институт социологии и управления персоналом

Кафедра управления персоналом

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**на курсовое проектирование**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Тема проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Задачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

а) по теоретической части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) по обоснованию выбора проектируемой задачи управления персоналом\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) по постановке задачи для решения в автоматизированном режиме \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) по реализации проектируемой задачи на компьютере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Исходные данные к проекту:

а) по литературным источникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) по вариантам, разработанным преподавателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список рекомендуемой литературы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Контрольные сроки представления отдельных разделов курсового проекта:

25% - “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

50% - “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

75% - “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

100% - “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

1. Срок сдачи студентом курсового проекта “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Дата выдачи задания “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель курсового проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Задание принял(а) к исполнению студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ курса \_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

*Образец титульного листа курсового проекта*

**Государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Институт социологии и управления персоналом

Кафедра управления персоналом

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

**по дисциплине**

**“Информационные технологии управления персоналом”**

**на тему:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Москва-200\_\_