

Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 291 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс.

Оглавление

Введение.....	5
Глава 1. Средства организации управленческой деятельности предприятий.....	9
1.1. Концепции управления персоналом.....	9
1.2. Основные задачи и функции системы управления персоналом.....	14
1.3. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.....	21
1.4. Современные тенденции развития информационных технологий.....	29
<i>Контрольные вопросы и задания.....</i>	<i>38</i>
Глава 2. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.....	40
<i>Контрольные вопросы и задания.....</i>	<i>48</i>
Глава 3. Прикладные программные продукты по управлению персоналом.....	49
3.1. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.....	50
3.2. Системы оперативного кадрового учета и управления.....	55
Практические работы по освоению программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».....	80
Практическая работа 1. Формирование начальных сведений по предприятию.....	80
Практическая работа 2. Настройка справочников.....	84
Практическая работа 3. Планирование потребностей в персонале.....	88
Практическая работа 4. Штатное расписание организаций... ..	91
Практическая работа 5. Набор персонала.....	94
Практическая работа 6. Учет кадров.....	97
Практическая работа 7. Прием на работу.....	99
Практическая работа 8. Оценка и аттестация персонала ...	101
Практическая работа 9. Обучение персонала.....	104
Практические работы по освоению программы «АиТ:\Управление персоналом».....	109
Практическая работа 1. Описание структуры предприятия.....	109
Практическая работа 2. Настройка справочников.....	110
Практическая работа 3. Настройка штатного расписания организации.....	111
Практическая работа 4. Ведение приказов.....	116

Практическая работа 5. Ведение персональных данных сотрудников.....	119
Практическая работа 6. Аттестация сотрудников.....	122
Практическая работа по освоению программы «БОСС-Кад- ровик».....	124
3.3. Системы электронного документооборота.....	127
3.4. Справочно-правовые системы.....	157
3.4.1. Справочно-правовые системы: история, особенности, рынок, классификация.....	158
3.4.2. Структура и функционал СПС.....	163
3.4.3. Справочная правовая система «Гарант».....	164
3.4.4. Информационно-правовые системы серии «Кодекс» ...	168
3.4.5. Информационно-аналитическая работа в СПС «Консуль- тантПлюс».....	169
Практические работы по освоению СПС «Консультант- Плюс».....	196
Практическая работа 1. Поиск по известным реквизитам и тексту документа.....	196
Практическая работа 2. Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов.....	197
Практическая работа 3. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи.....	198
Практическая работа 4. Кадровый семинар.....	200
Практическая работа 5. Кадровый семинар (продолжение) ...	202
3.5. Моделирование информационных систем управления чело- веческими ресурсами.....	206
Практические работы по освоению ИС управления челове- ческими ресурсами.....	218
Практическая работа 1. Изучение пользовательского ин- терфейса АПРизюп Proсезз Moclclcg.....	218
Практическая работа 2. Построение функциональной мо- дели информационной системы учета персонала в нота- ции ЮЕРО.....	218
Контрольные вопросы и задания.....	225
Глава 4. Использование интернет-технологий в управлении пер- соналом.....	227
4.1. Интернет-технологии предоставления услуг по автоматиза- ции процессов управления предприятиями.....	227
4.2. Онлайн-решения, использующие модель 5aa5.....	239
4.3. Онлайн-решения систем управления персоналом, использую- щие модель 5aa5.....	265
Контрольные вопросы и задания.....	289
Литература.....	290