

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.03.2022 15:04:11

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Информационные системы в управлении персоналом»

Целью изучения дисциплины является изучение научных основ формирования информационных технологий анализа деятельности и управления персоналом на основе применения вычислительной техники, способов интегрирования информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с управленческими информационными системами.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- 1 Изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом.
- 2 Получение теоретических и практических навыков в сфере информационных систем в конкретной деятельности по управлению персоналом.
- 3 Формирование навыков использования информационно-справочных систем и технологий в своей профессиональной деятельности.
- 4. Получение опыта применения современных тенденций в развитии информационных технологий в управлении персоналом, в том числе с применением современных «сквозных» технологий .
- 5. Овладение приемами решения задач, связанных с принятием решений в экономических системах на основе изучения методов и приемов работы с информационными системами и технологиями управления персоналом.
- 6. Обучение приемам обработки информации и данных на основе использования ИКТ и работы в облачных сервисах ( Google – документах) с использованием инструментов организации работы распределенных команд.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

#### **Разделы дисциплины**

Введение в курс «Информационные системы в управлении персоналом»  
Информационное обеспечение процессов управления персоналом в организации  
Роль и значение информационных систем на предприятии.  
Управление человеческими ресурсами в контуре информационных систем  
Рынок информационных продуктов и услуг  
Задачи управления персоналом и

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента  
(наименование ф-та полностью)



Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«31» 05 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Информационные технологии в управлении персоналом  
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом (профиль)  
«Управление персоналом организации»  
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

«30 06 2019» г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУиА,

д.э.н., проф.

Разработчик программы,

к.э.н., ст. преподаватель

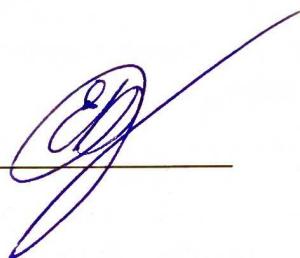
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Ж.Ю. Коптева

Согласовано:

Зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_

Е. А. Бессонова

/Директор научной библиотеки

  
\_\_\_\_\_

В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «25» 06 2020 г., протокол № 11


Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита  
д.э.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2021 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «22» 06 2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита  
д.э.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова



## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является формирование у студентов системных представлений о теоретических и методологических подходах к автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с управленческими информационными системами.

### **1.2 Задачи дисциплины**

1 Изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом.

2 Получение теоретических и практических навыков в сфере информационных систем в конкретной деятельности по управлению персоналом.

3 Формирование навыков использования информационно-справочных систем и технологий в своей профессиональной деятельности.

4. Получение опыта применения современных тенденций в развитии информационных технологий в управлении персоналом, в том числе с применением современных «сквозных» технологий .

5. Овладение приемами решения задач, связанных с принятием решений в экономических системах на основе изучения методов и приемов работы с информационными системами и технологиями управления персоналом.

6. Обучение приемам обработки информации и данных на основе использования ИКТ и работы в облачных сервисах ( Google – документах) с использованием инструментов организации работы распределенных команд.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны

#### **знать:**

- информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;

- возможности автоматизированных систем управления персоналом для решения экономических задач с учетом соответствия основным задачам и функциям управления персоналом;

- методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения управленческих задач.

#### **уметь:**

- работать с информацией в глобальных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом;

- применять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом;

- применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом.

#### **владеть:**

- навыками обработки деловой информации с помощью программных средств;

- навыками работы со специализированными программами;

- навыками использования локальных и глобальных сетей при решении задач.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой

информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

## 2. Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» с индексом Б1.Б.14 относится к дисциплинам базовой части, формируемой участниками образовательных отношений. Данная дисциплина по УП – 2 курс 1 семестр.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	36
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	ВВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	В 1.1. Определение информации 1.2. Информационные процессы 1.3. Понятие ин формационной технологии 1.4. Понятие ин формационной системы 1.5. Новая информационная технология 1.6. Инструментарий ин формационной технологии 1.7. Как соотносятся информационная технология и информационная

		система 1.8. Этапы развития информационных технологий
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	2.1 Операционная задача информатизации 2.2 Управление человеческими ресурсами в контуре информационных систем. 2.3 Логика выбора информационной системы поддержки управления человеческими ресурсами
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ	3.1 Информационные ресурсы 3.3 Информационные продукты и услуги 3.4 Рынок информационных продуктов и услуг 3.5 История развития рынка информационных услуг 3.6 Структура рынка информационных продуктов и услуг 3.7 Правовое регулирование на информационном рынке
4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	4.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности руководителя 4.2. Знания и умения руководителя, необходимые для использования информационных технологий в управлении 4.3. Знания и умения руководителя как пользователя компьютерных систем 4.4. Руководитель как заказчик информационных технологий управления 4.5. Системные проблемные ситуации и их разрешение 4.6. Информационные технологии в управлении. Требования к менеджеру
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	5.1 Технологии обработки текстовой информации 5.2 Технологии обработки числовой информации 5.3 Технологии и средства обработки графической информации 5.4 Технологии создания презентационных материалов
6	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	6. 1. Основные понятия 6.2. Виды моделей данных 6.3. Реляционный подход к построению инфологической модели 6.4. Построение инфологической модели 6.5. Функциональные возможности СУБД 6.6. Основные технологии работы в СУБД MS Access
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	7.1 Основные требования и тенденции развития компонентов информационных технологий систем управления 7.3 Аппаратные и программные средства систем управления, ориентированные на руководителя 7.4 Автоматизированные рабочие места и рабочие станции в системах управления 7.5 Кластерные архитектуры в системах управления 7.6 Технологии клиент/сервер в системах управления 7.7 Корпоративные информационные технологии

		систем управления и тенденции их развития 7.8 Основные требования к информационным технологиям интегрированных систем управления
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	8.1. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 8.2. РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЭФФЕКТА ПРИ ВНЕДРЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	9.1. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ 9.2. МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек. час	№Лаб.	№ Пр.			
1	<i>Ознакомление студентов с формой, процедурой и сроками текущего и промежуточного контроля.</i> ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	2	1,2	-	У-1,2 МУ-1	Ко, Р (1,2 неделя семестра)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	2	3,4	-	У-1,2 МУ-1	Ко, Р (3,4 неделя семестра)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	2	5,6	-	У-1 МУ-1	Ко, Р (5,6 неделя семестра)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	2	7,8	-	У-2 МУ-1	Ко, Р (7,8 неделя семестра)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28

5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	2	9,10	-	У-1,2 МУ-1	Ко,Р (9,10 неделя семестра)	ОПК- 10 ПК-27 ПК-28
6	СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	2	11,12	-	У-1,2 МУ-1	Ко,Р (11, 12 неделя семестра)	ОПК- 10 ПК-27 ПК-28
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	2	13,14	-	У-1 МУ-1	Ко,Р (13,14 неделя семестра)	ОПК- 10 ПК-27 ПК-28
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАН НЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	2	15,16	-	У-1 МУ-1	Ко,Р (15,16 неделя семестра)	ОПК- 10 ПК-27 ПК-28
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	2	17,18	-	У-1,2 МУ-1	Т (17,18 неделя семестра)	ОПК- 10 ПК-27 ПК-28

\* \_\_\_\_\_ использование  
сокращений:

З – зачет

Ко – контрольный опрос

К – контрольная работа

С – собеседование СР – семестровая работа

Т – тестирование

МК – автоматизированный  
программированный контроль Р - реферат

Кл – коллоквиум

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем в часах
1	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	4
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	4
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	4
4	ИНФОРМАЦИОННЫ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИ	4
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	4
6	СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	4
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	4



8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	4
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	4
Итого		36

#### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4– Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	2 неделя	6
2.	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	6 неделя	6
3.	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ	8 неделя	6
4.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	12 неделя	6
5.	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14 неделя	6
6.	СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	15 неделя	6
7.	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	16 неделя	6
8.	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	17 неделя	6
9.	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	18 неделя	5,9
Итого			53,9

#### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03«Управление персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,27 процента аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№п/п	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
------	---	---	-------------

1	2	3	4
1	Лекция №1	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	2
2	Лабораторная работа № 1	Ситуационное задание	2
3	Лекционное занятие № 2	Интерактивное занятие с использованием мультимедийных средств Лекция- визуализация	2
4	Лабораторная работа № 2	Ситуационное задание	2
5	Лекционное занятие № 3	Ситуационное задание	2
6	Лабораторная работа № 3	Ситуационное задание	2
7	Лабораторная работа № 4	Ситуационное задание	2
8	Лабораторная работа №5	Ситуационное задание	2
9	Лабораторная работа №6	Ситуационное задание	2
Итого			20

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления (*из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине*);

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности,

инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;	Введение в направление подготовки Культура речи и деловое общение Экономическая информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Логистика Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;	Экономическая информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность	Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала	Организационная культура Экономическая информатика Информационные технологии в	Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к

и организации.	управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	процедуре защиты и процедуру защиты
----------------	--	---	-------------------------------------

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-10 / начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b> Основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ информационных технологий</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками разработки и оформления проектов</p>	<p><b>Знать:</b> Методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам</p>	<p><b>Знать:</b> Методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием</p>



				стандартных средств
ПК-27 / начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<i>Знать:</i> Методы обработки деловой информации <i>Уметь:</i> Обрабатывать деловую информацию с использованием специализированных компьютерных программ <i>Владеть:</i> Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	<i>Знать:</i> Методы и программные средства обработки деловой информации <i>Уметь:</i> Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, <i>Владеть:</i> Методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.	<i>Знать</i> Методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы <i>Уметь:</i> Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом <i>Владеть:</i> Технологиями обработки деловой информации, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28 / начальный.	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от	<i>Знать:</i> Корпоративные каналы и средства передачи информации <i>Уметь:</i>	<i>Знать:</i> Методы передачи информации <i>Уметь:</i> Эксплуатировать корпоративные	<i>Знать:</i> Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций

	<p><i>общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Использовать корпоративные каналы и средства передачи информации</p> <p><i>Владеть:</i> Опытом работы с внутренними коммуникациями</p>	<p>каналы и средства передачи информации</p> <p><i>Владеть:</i> Методами передачи информации по корпоративным каналам</p>	<p><i>Уметь:</i> Использовать информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
--	---	---	---	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	1	Согласно табл.7.2
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	2	Согласно табл.7.2
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	3	Согласно табл.7.2

4	ИНФОРМАЦИОН НЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос Реферат	4	Согласно табл.7.2
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОН НЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос Реферат	5	Согласно табл.7.2
6	СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос Реферат	6	Согласно табл.7.2
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОН НЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос Реферат	7	Согласно табл.7.2
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВ АННЫХ ИНФОРМАЦИОН НЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос, Реферат	8	Согласно табл.7.2
9	ИНФОРМАЦИОН НАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельн ая работа	Контрольный опрос, Тест	9	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме

**Вопрос 1: Комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятий – это:**

- А) организация труда  
Б) нормирование труда  
В) управление персоналом  
Г) экономико-математические модели

**Вопрос 2: Что означает если в ячейки Microsoft Excel в результате вычисления по формуле появилось выражение «#ЗНАЧ!»?**

- А)Компьютер выполнил недопустимую операцию  
Б)Один из аргументов функции содержит недопустимую переменную(например, текст)  
В)Число, полученное в результате вычисления по формуле, превышает заданные размеры ячейки  
Г)Это означает, что необходимо изменить формат ячеек, содержащих аргументы

функции(например, «Текстовый» формат заменить на «Числовой».)

**Вопрос 3: Обычно, при написании формул используются данные расположенные в нескольких ячейках, т.е. используется «Диапазон ячеек», который выглядит в строке формул Microsoft Excel следующим образом?**

А)A1/B3

Б)A1+B3

В)A1:B3

Г)A1-B3

## ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И КОНТРОЛЬНОГО ОПРОСА

По теме 1

1.1. Единое информационное пространство предприятия

1.2. Информационные процессы

1.3. Понятие ин формационной технологии

1.4. Понятие ин формационной системы

1.5. Новая информационная технология

1.6. Инструментарий ин формационной технологии

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## Перечень тем рефератов

- 1 Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления
- 2 Значение информационных технологий обеспечения управленческой деятельности для эффективной реализации информационного менеджмента
- 3 Ответственность менеджеров в области информационных систем и информационных технологий
- 4 Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация. Структура и предоставляемые услуги
- 5 Стандартные возможности пользователя при работе в открытых информационных сетях
- 6 Методика определения роли и места информационного менеджмента в организации на основе графического функционально-блочного моделирования (SADT- методология)
- 7 Понятие автоматизированного рабочего места. Состав функциональных подсистем в информационных системах управления организационно-экономического характера;
- 8 Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения
- 9 Перечислите основные подсистемы автоматизированной информационной системы управления персоналом
- 10 Охарактеризуйте кратко цели и задачи подсистемы кадров, оплаты труда, персонального пенсионного и налогового учета
- 11 В чем заключается роль и задачи Интернета в системе трудоустройства.
- 12 Охарактеризуйте систему показателей управления персоналом в современной организации
- 13 В чем состоят особенности централизованных и распределенных баз данных.
- 14 Каково назначение серверов?
- 15 Перечислите и охарактеризуйте основные системные программы
- 16 Назовите и охарактеризуйте по степени распространения прикладные программы

экономического профиля.

18 В чем состоит назначение прикладных программ класса СУБД?

19 Организационно-административные, технологические, технические.

20 Программные методы защиты информации.

21 Защита информации методами криптографического преобразования

22 Компьютерные вирусы и признаки вирусного заражения.

23 Способы защиты от компьютерного заражения

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланковое и компьютерное* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:



**В каких случаях и с какой целью создаются базы данных? Выберите один ответ.**

- А) Для удобства набор текста.
- Б) Когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за определённый период времени
- В) Когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти
- Г) Когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере

Задание в открытой форме:

Под эффективностью автоматизированного преобразования информации понимают \_\_

Задание на установление соответствия:

Компетентностно-ориентированная задача:

Задания по поиску информации в правовой системе «Консультант+»

Поиск информации в известном документе

Поиск Кодекса, поиск по оглавлению документа

1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Поиск Кодекса, поиск фрагмента текста

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

**7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7– Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
ВВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	В 2(контроль ный опрос)	В ходе собеседования продемонстрирован о удовлетворительное	4	В ходе собеседования продемонстрирован о глубокое знание материала по

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано	4	В ходе собеседования продемонстрировано

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
<b>ТЕХНОЛОГИИ</b>		о удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		о глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
<b>СРС</b>	8	Тема раскрыта не	16	Выполнено

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС		индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Хныкина, А. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 126 с. Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)
2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)
3. Ткаченко, Александр Владимирович. Информационные системы и технологии в бизнесе [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлениям «Информационные системы и технологии» и «Прикладная информатика»] / А. В. Ткаченко ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 127 с. - Библиогр.: с. 126.

### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом (с применением информационных технологий): Раздел 3. Информационные технологии в управлении персоналом: курс лекций / Н.В. Кисляк; под общ. ред к.с.н. Л.И.Ворониной; Ин-т управления и предпринимательства Урал. гос. университета. – Екатеринбург, 2007. – 91 с.

2. Информационные технологии в управлении персоналом : электронное учеб. пособие / сост. Л.В. Сергеева, С.Д. Сыротюк. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2014.
3. Филимонова Н.А. Информационные технологии управления персоналом: Учебно-методический комплекс. – Новосибирск: НГУЭУ, 2009. – 147 с.
4. Хныкина, А. Г. Информационные технологии: лабораторный практикум: [Электронный ресурс]: / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. учебное пособие Хныкина А. Г., Минкина Т. В. .  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Информационные технологии в управлении персоналом : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.03«Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ж. Ю. Коптева. - Электрон. текстовые дан. (648 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 39 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.
2. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания по проведению лабораторных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. Н. Воробьев. - Электрон. текстовые дан. (2815 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 95 с.-Текст электронный
3. Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Электрон. текстовые дан. (381 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 26 с.- Текст электронный

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

#### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### *Электронно-библиотечные системы*



№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

### *Информационные системы*

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	<a href="http://dvs.rsl.ru/">http://dvs.rsl.ru/</a>	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

#### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

#### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости

осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

Номер измен ения	Номера страниц				Всего стран иц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измен енных	замен енны х	анну лиро ванн ых	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в управлении персоналом  
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом (профиль)

«Управление персоналом организации»

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

«30 06 2019 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУиА,

д.э.н., проф.

Разработчик программы,

к.э.н., ст. преподаватель

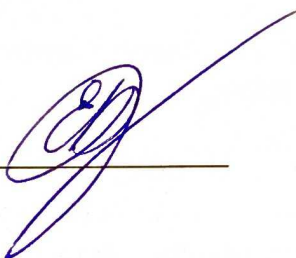
  
\_\_\_\_\_  


Е.А. Бессонова

Ж.Ю. Коптева

Согласовано:

Зав. кафедрой



Е. А. Бессонова

/Директор научной библиотеки



В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «25» 06 2020 г., протокол № 11


Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита  
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2021 г. на заседании кафедры Экономики, управления и аудита «22» 06 2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой Экономики, управления и аудита  
д.э.н., профессор



Е.А. Бессонова

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является формирование у студентов системных представлений о теоретических и методологических подходах к автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с управленческими информационными системами.

### **1.2 Задачи дисциплины**

1 Изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом.

2 Получение теоретических и практических навыков в сфере информационных систем в конкретной деятельности по управлению персоналом.

3 Формирование навыков использования информационно-справочных систем и технологий в своей профессиональной деятельности.

4. Получение опыта применения современных тенденций в развитии информационных технологий в управлении персоналом, в том числе с применением современных «сквозных» технологий .

5. Овладение приемами решения задач, связанных с принятием решений в экономических системах на основе изучения методов и приемов работы с информационными системами и технологиями управления персоналом.

6. Обучение приемам обработки информации и данных на основе использования ИКТ и работы в облачных сервисах ( Google – документах) с использованием инструментов организации работы распределенных команд.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны

#### **знать:**

- информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;

- возможности автоматизированных систем управления персоналом для решения экономических задач с учетом соответствия основным задачам и функциям управления персоналом;

- методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения управленческих задач.

#### **уметь:**

- работать с информацией в глобальных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом;

- применять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом;

- применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом.

#### **владеть:**

- навыками обработки деловой информации с помощью программных средств;

- навыками работы со специализированными программами;

- навыками использования локальных и глобальных сетей при решении задач.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой

информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

## 2. Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» с индексом Б1.Б.14 относится к дисциплинам базовой части, формируемой участниками образовательных отношений. Данная дисциплина по УП – 2 курс 1 семестр.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АтКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	ВВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	В 1.1. Определение информации 1.2. Информационные процессы 1.3. Понятие ин формационной технологии 1.4. Понятие ин формационной системы 1.5. Новая информационная технология 1.6. Инструментарий ин формационной технологии 1.7. Как соотносятся информационная технология и информационная

		система 1.8. Этапы развития информационных технологий
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	2.1 Операционная задача информатизации 2.2 Управление человеческими ресурсами в контуре информационных систем. 2.3 Логика выбора информационной системы поддержки управления человеческими ресурсами
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОН НЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ	3.1 Информационные ресурсы 3.3 Информационные продукты и услуги 3.4 Рынок информационных продуктов и услуг 3.5 История развития рынка информационных услуг 3.6 Структура рынка информационных продуктов и услуг 3.7 Правовое регулирование на информационном рынке
4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	4.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности руководителя 4.2. Знания и умения руководителя, необходимые для использования информационных технологий в управлении 4.3. Знания и умения руководителя как пользователя компьютерных систем 4.4. Руководитель как заказчик информационных технологий управления 4.5. Системные проблемные ситуации и их разрешение 4.6. Информационные технологии в управлении. Требования к менеджеру
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	5.1 Технологии обработки текстовой информации 5.2 Технологии обработки числовой информации 5.3 Технологии и средства обработки графической информации 5.4 Технологии создания презентационных материалов
6	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	6. 1. Основные понятия 6.2. Виды моделей данных 6.3. Реляционный подход к построению инфологической модели 6.4. Построение инфологической модели 6.5. Функциональные возможности СУБД 6.6. Основные технологии работы в СУБД MS Access
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	7.1 Основные требования и тенденции развития компонентов информационных технологий систем управления 7.3 Аппаратные и программные средства систем управления, ориентированные на руководителя 7.4 Автоматизированные рабочие места и рабочие станции в системах управления 7.5 Кластерные архитектуры в системах управления 7.6 Технологии клиент/сервер в системах управления 7.7 Корпоративные информационные технологии

		систем управления и тенденции их развития 7.8 Основные требования к информационным технологиям интегрированных систем управления
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	8.1. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 8.2. РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЭФФЕКТА ПРИ ВНЕДРЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	9.1. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ 9.2. МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции									
		Лек. час	№Лаб.	№ Пр.												
1	Ознакомление студентов с формой, процедурой и сроками текущего и промежуточного контроля. ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В	2	1	1	У-1,2 МУ-1	Ко, Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28									
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ) В				У-1,2 МУ-1			Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28							
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ				У-1 МУ-1					Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28					
4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ				У-2 МУ-1							Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28			
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ				2									У-1,2 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
6	СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ А													У-1,2 МУ-1		

7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ				У-1 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАНН ЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				У-1 МУ-1	Ко,Р (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				У-1,2 МУ-1	Т (межсессионный период)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28

\* использование

сокращений:

З – зачет

С – собеседование СР – семестровая работа

Ко – контрольный опрос

Т – тестирование МК – автоматизированный  
программированный контроль Р - реферат

К – контрольная работа

Кл – коллоквиум

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

№	Наименование лабораторного занятия	Объем в часах
1	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	2
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	
4	ИНФОРМАЦИОННЫ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИ	
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
6	СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	
Итого		2

### 4.2.2.Лабораторные работы

Таблица 4.2.2 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем в часах

1	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	4
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	
4	ИНФОРМАЦИОННЫ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИ	
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
6	СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	
Итого		2

#### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4– Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	2 неделя	10
2.	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	6 неделя	12
3.	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ	8 неделя	12
4.	ИНФОРМАЦИОННЫ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИ	12 неделя	10
5.	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14 неделя	10
6.	СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	15 неделя	10
7.	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	16 неделя	11
8.	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	17 неделя	10,9
9.	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	18 неделя	10
Итого			95,9



## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - тем рефератов;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03«Управление персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,27



процента аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№п/п	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
4	Лабораторная работа № 1	Ситуационное задание	2
Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления (*из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине*);

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов;

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;	Введение в направление подготовки Культура речи и деловое общение Экономическая информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Логистика Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;	Экономическая информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность	Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.	Организационная культура Экономическая информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации	Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

	Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	деятельности	
--	--	--------------	--

**7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-10 / начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b> Основные понятия, категории и инструменты информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать, обобщать явления и ситуации с использованием основ информационных технологий</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками разработки и оформления проектов</p>	<p><b>Знать:</b> Методы использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать информационные и коммуникационные технологии при решении конкретных задач</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками контроля соответствия стандартам и нормативным документам</p>	<p><b>Знать:</b> Методологию использования информационно-коммуникационных технологий для анализа деятельности организации и функционирования отдельных подсистем управления</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических и управленческих задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств</p>
ПК-27 /	1. Доля	<b>Знать:</b>	<b>Знать:</b>	<b>Знать</b>

начальный	<p>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн ых в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>Методы обработки деловой информации</p> <p><i>Уметь:</i> Обрабатывать деловую информацию с использованием специализированных кадровых компьютерных программ</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками работы со специализированны ми кадровыми компьютерными программами</p>	<p>Методы и программные средства обработки деловой информации</p> <p><i>Уметь:</i> Работать со специализированн ыми кадровыми компьютерными программами, <i>Владеть:</i> Методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированн ыми кадровыми компьютерными программами.</p>	<p>Методы и программные средства обработки деловой информации, специализированны е кадровые компьютерные программы</p> <p><i>Уметь:</i> Работать со специализированн ыми кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p><i>Владеть:</i> Технологиями обработки деловой информации, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
ПК-28 / начальный.	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн</p>	<p><i>Знать:</i> Корпоративные каналы и средства передачи информации</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать корпоративные каналы и средства</p>	<p><i>Знать:</i> Методы передачи информации</p> <p><i>Уметь:</i> Эксплуатировать корпоративные каналы и средства передачи информации</p>	<p><i>Знать:</i> Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать информационное</p>

	ых в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях	передачи информации Владеть: Опытом работы с внутренними коммуникациями	Владеть: Методами передачи информации по корпоративным каналам	обеспечение процессов внутренних коммуникаций Владеть: Навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
--	---	--	---	---

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контрольной компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	1	Согласно табл.7.2
2	РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	2	Согласно табл.7.2
3	РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСАУГ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	3	Согласно табл.7.2
4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие	Контрольный опрос Реферат	4	Согласно табл.7.2

			Самостоятельная работа			
5	БАЗОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	5	Согласно табл.7.2
6	СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ А	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	6	Согласно табл.7.2
7	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос Реферат	7	Согласно табл.7.2
8	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Реферат	8	Согласно табл.7.2
9	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	ОПК-10 ПК-27 ПК-28	Лекция Лабораторное занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос, Тест	9	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме

**Вопрос 1:** Комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятий – это:

- А) организация труда  
 Б) нормирование труда  
 В) управление персоналом  
 Г) экономико-математические модели

**Вопрос 2:** Что означает если в ячейки Microsoft Excel в результате вычисления по формуле появилось выражение «#ЗНАЧ!»?

- А) Компьютер выполнил недопустимую операцию  
 Б) Один из аргументов функции содержит недопустимую переменную (например, текст)  
 В) Число, полученное в результате вычисления по формуле, превышает заданные размеры ячейки  
 Г) Это означает, что необходимо изменить формат ячеек, содержащих аргументы функции (например, «Текстовый» формат заменить на «Числовой».)

**Вопрос 3:** Обычно, при написании формул используются данные расположенные в нескольких ячейках, т.е. используется «Диапазон ячеек», который выглядит в строке

**формул Microsoft Excel следующим образом?**

- А)A1/B3
- Б)A1+B3
- В)A1:B3
- Г)A1-B3

**ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И КОНТРОЛЬНОГО ОПРОСА**

По теме 1

- 1.1. Единое информационное пространство предприятия
- 1.2. Информационные процессы
- 1.3. Понятие информационной технологии
- 1.4. Понятие информационной системы
- 1.5. Новая информационная технология
- 1.6. Инструментарий информационной технологии

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

**Перечень тем рефератов**

- 1 Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления
- 2 Значение информационных технологий обеспечения управленческой деятельности для эффективной реализации информационного менеджмента
- 3 Ответственность менеджеров в области информационных систем и информационных технологий
- 4 Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация. Структура и предоставляемые услуги
- 5 Стандартные возможности пользователя при работе в открытых информационных сетях
- 6 Методика определения роли и места информационного менеджмента в организации на основе графического функционально-блочного моделирования (SADT- методология)
- 7 Понятие автоматизированного рабочего места. Состав функциональных подсистем в информационных системах управления организационно-экономического характера;
- 8 Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения
- 9 Перечислите основные подсистемы автоматизированной информационной системы управления персоналом
- 10 Охарактеризуйте кратко цели и задачи подсистемы кадров, оплаты труда, персонального пенсионного и налогового учета
- 11 В чем заключается роль и задачи Интернета в системе трудоустройства.
- 12 Охарактеризуйте систему показателей управления персоналом в современной организации
- 13 В чем состоят особенности централизованных и распределенных баз данных.
- 14 Каково назначение серверов?
- 15 Перечислите и охарактеризуйте основные системные программы
- 16 Назовите и охарактеризуйте по степени распространения прикладные программы экономического профиля.
- 17 В чем состоит назначение прикладных программ класса СУБД?

19 Организационно-административные, технологические, технические.

20 Программные методы защиты информации.

21 Защита информации методами криптографического преобразования

22 Компьютерные вирусы и признаки вирусного заражения.

23 Способы защиты от компьютерного заражения

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланковое и компьютерное* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

***В каких случаях и с какой целью создаются базы данных? Выберите один ответ.***

А) Для удобства набор текста.

Б) Когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за



определённый период времени

В) Когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти

Г) Когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере

Задание в открытой форме:

Под эффективностью автоматизированного преобразования информации понимают \_\_\_

Задание на установление соответствия:

Компетентностно-ориентированная задача:

Задания по поиску информации в правовой системе «Консультант+»

Поиск информации в известном документе

Поиск Кодекса, поиск по оглавлению документа

1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Поиск Кодекса, поиск фрагмента текста

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7– Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
ВВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	В 2(контроль ный опрос)	В ходе собеседования продемонстрирова но удовлетворительно е знание материала по изученной теме. Даны правильные	4	В ходе собеседования продемонстрирова но глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		на 50% вопросов теста.
РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ (ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
РЫНОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
БАЗОВЫЕ	2	В ходе собеседования	4	В ходе собеседования

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СИСТЕМ А УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		теста или заданных вопросов в процессе собеседования		
СРС	8	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	16	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Хныкина, А. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 126 с. Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)
2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)
3. Ткаченко, Александр Владимирович. Информационные системы и технологии в бизнесе [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлениям «Информационные системы и технологии» и «Прикладная информатика»] / А. В. Ткаченко ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 127 с. - Библиогр.: с. 126.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом (с применением информационных технологий): Раздел 3. Информационные технологии в управлении персоналом: курс лекций / Н.В. Кисляк; под общ. ред. к.с.н. Л.И.Ворониной; Ин-т управления и предпринимательства Урал. гос. университета. – Екатеринбург, 2007. – 91 с.
2. Информационные технологии в управлении персоналом : электронное учеб. пособие / сост. Л.В. Сергеева, С.Д. Сыротюк. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2014.
3. Филимонова Н.А. Информационные технологии управления персоналом: Учебно-методический комплекс. – Новосибирск: НГУЭУ, 2009. – 147 с.
4. Хныкина, А. Г. Информационные технологии: лабораторный практикум: [Электронный ресурс]: / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. учебное пособие Хныкина А. Г., Минкина Т. В. .  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Информационные технологии в управлении персоналом : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.03«Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ж. Ю. Коптева. - Электрон. текстовые дан. (648 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 39 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.
2. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания по проведению лабораторных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. Н. Воробьев. - Электрон. текстовые дан. (2815 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 95 с.-Текст электронный
3. Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Электрон. текстовые дан. (381 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 26 с.- Текст электронный

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.

11. Российский экономический журнал.

**9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

***Электронно-библиотечные системы***

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

***Информационные системы***

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	<a href="http://dvs.rsl.ru/">http://dvs.rsl.ru/</a>	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

**10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



**13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

Номер измен ения	Номера страниц				Всего стран иц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измен енных	замен енны х	анну лиро ванн ых	новых			

их решение на базе информационных технологий. Информационное обеспечение процесса подбора, найма и движения персонала организации