

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в управлении персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	Бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные		ОПК-5
Общепрофессиональные		ОПК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств ОПК-5.2 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3 применяет современные информационно-коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 имеет представление о структуре и принципах работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности ОПК-6.2 применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 использует основные функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-5		
	систему применения базовых основ информатики при решении профессиональных задач	использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
Код компетенции	ОПК-6		
	структуру и принципы работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности	использовать функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности	навыками выбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Экономика и социология труда», «Теория организации», «Организационное поведение», «Статистика в управлении персоналом», «Методы принятия управленческих решений».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная или Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72
Контактная работа:		
Занятия лабораторные	12	2
Занятия практические	12	2
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	47,9	65,9

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

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самост оатель ная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные занят ия	
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.			2		2		6
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий			2		2		4
3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом							6
4.	Использование google форм в управлении			2		2		4

	персоналом							
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)							6
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах			2		2		4
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем			2		2		6
8.	Программное обеспечение для тайм-менеджмента			2		2		4
9.	Программное обеспечение для управления проектами							7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Всего			12		12		47,9
	Итого	72						

6.1.2. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оатель ная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные занят ия	
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	2						7
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий					1		7

3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом							7
4.	Использование google форм в управлении персоналом			1				7
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)							7
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах			1				7
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем					1		7
8.	Программное обеспечение для тайм-менеджмента							7
9.	Программное обеспечение для управления проектами							9,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Всего	2		2		2		65,9
	Итого	72						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	Определение информационной технологии .Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Этапы развития информационных технологий. Особенности информационных технологий для менеджмента. Проблемы использования информационных технологий.

2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	Классификация видов информационных технологий для менеджмента. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Автоматизация офисной деятельности. Информационная технология поддержки принятия решений. Экспертные системы. Корпоративная информационная система. Информационно-правовые и справочно-правовые системы.
3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом	Принципы работы в программном обеспечении Writer, Calc, Impress . Абсолютные и относительные адреса ячеек в Calc. Освоение приемов работы с электронными таблицами. Использование функций и формул. Выполнение вычислений. Построение и форматирование диаграмм. Технология OLE. Совместное использование Word и Excel. Виды структур данных. Ввод информации в БД. Объект «Таблицы». Объект «Запросы». Структурированный язык запросов SQL. Объект «Формы». Объект «Отчёты». Объект «Модули». Поиск информации в БД. Понятие «мультимедиа». Технология мультимедиа. Разновидности мультимедиа и возможности. Аппаратные и программные средства мультимедиа: основные виды, назначение. Видео и звуковые форматы файлов работа с ними. Представление информации.
4.	Использование google форм в управлении персоналом	Общий обзор google-сервисов, google-аккаунт, его настройка и управление, понятие google-формы, их применение в менеджменте.
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)	Понятие корпоративной информационной системы, применение КИС в менеджменте, основные функции КИС, защита информации в КИС.
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах	Безопасность информационной системы, виды угроз безопасности информационной системы, классификация нарушителей, задачи создания системы защиты информации, методы защиты информации. Криптографическое закрытие информации, электронная цифровая подпись. Защита информации от компьютерных вирусов. Стадии существования компьютерных вирусов, классификация вирусов. Антивирусные программы.
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем	Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов. Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.
8	Программное обеспечение для тайм-менеджмента	Обзор и сравнительный анализ современного программного обеспечение для тайм-менеджмента. Настройка Google календаря. Программное обеспечение any.do, todoist, “мои дела.

		Планировщик задач”, wunderlist, Microsoft To-Do, G-Tasks.
9	Программное обеспечение для управления проектами	Обзор и сравнительный анализ программного обеспечения для управления проектами. Информационные технологии финансового менеджмента. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента. Информационные технологии на основе программы Project Expert. Программные приложения Project Expert.

6.2.2.Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание практических занятий
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	Определение информационной технологии .Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Этапы развития информационных технологий. Особенности информационных технологий для менеджмента. Проблемы использования информационных технологий.
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	Классификация видов информационных технологий для менеджмента. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Автоматизация офисной деятельности. Информационная технология поддержки принятия решений. Экспертные системы. Корпоративная информационная система. Информационно-правовые и справочно-правовые системы.
3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом	Принципы работы в программном обеспечении Writer, Calc, Impress . Абсолютные и относительные адреса ячеек в Calc. Освоение приемов работы с электронными таблицами. Использование функций и формул. Выполнение вычислений. Построение и форматирование диаграмм. Технология OLE. Совместное использование Word и Excel. Виды структур данных. Ввод информации в БД. Объект «Таблицы». Объект «Запросы». Структурированный язык запросов SQL. Объект «Формы». Объект «Отчёты». Объект «Модули». Поиск информации в БД. Понятие «мультимедиа». Технология мультимедиа. Разновидности мультимедиа и возможности. Аппаратные и программные средства мультимедиа: основные виды, назначение. Видео и звуковые форматы файлов работа с ними. Представление информации.
4.	Использование google форм в управлении персоналом	Общий обзор google-сервисов, google-аккаунт, его настройка и управление, понятие google-формы, их применение в менеджменте.
5.	Понятие корпоративной информационной	Понятие корпоративной информационной системы, применение КИС в менеджменте, основные функции КИС, защита информации в КИС.

	системы (КИС)	
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах	Безопасность информационной системы, виды угроз безопасности информационной системы, классификация нарушителей, задачи создания системы защиты информации, методы защиты информации. Криптографическое закрытие информации, электронная цифровая подпись. Защита информации от компьютерных вирусов. Стадии существования компьютерных вирусов, классификация вирусов. Антивирусные программы.
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем	Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов. Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.
8	Программное обеспечение для тайм-менеджмента	Обзор и сравнительный анализ современного программного обеспечение для тайм-менеджмента. Настройка Google календаря. Программное обеспечение any.do, todoist, “мои дела. Планировщик задач”, wunderlist, Microsoft To-Do, G-Tasks.
9	Программное обеспечение для управления проектами	Обзор и сравнительный анализ программного обеспечения для управления проектами. Информационные технологии финансового менеджмента. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента. Информационные технологии на основе программы Project Expert. Программные приложения Project Expert.

6.2.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лабораторных занятия
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	Определение информационной технологии .Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Этапы развития информационных технологий. Особенности информационных технологий для менеджмента. Проблемы использования информационных технологий.
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	Классификация видов информационных технологий для менеджмента. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Автоматизация офисной деятельности. Информационная технология поддержки принятия решений. Экспертные системы. Корпоративная информационная система. Информационно-правовые и справочно-правовые системы.
	Применение пакета	Принципы работы в программном обеспечении Writer, Calc,

3.	OpenOffice управлении персоналом	в	Impress . Абсолютные и относительные адреса ячеек в Calc. Освоение приемов работы с электронными таблицами. Использование функций и формул. Выполнение вычислений. Построение и форматирование диаграмм. Технология OLE. Совместное использование Word и Excel. Виды структур данных. Ввод информации в БД. Объект «Таблицы». Объект «Запросы». Структурированный язык запросов SQL. Объект «Формы». Объект «Отчёты». Объект «Модули». Поиск информации в БД. Понятие «мультимедиа». Технология мультимедиа. Разновидности мультимедиа и возможности. Аппаратные и программные средства мультимедиа: основные виды, назначение. Видео и звуковые форматы файлов работа с ними. Представление информации.
4.	Использование google форм в управлении персоналом		Общий обзор google-сервисов, google-аккаунт, его настройка и управление, понятие google-формы, их применение в менеджменте.
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)		Понятие корпоративной информационной системы, применение КИС в менеджменте, основные функции КИС, защита информации в КИС.
6.	Защита информации в автоматизированн х информационных системах		Безопасность информационной системы, виды угроз безопасности информационной системы, классификация нарушителей, задачи создания системы защиты информации, методы защиты информации. Криптографическое закрытие информации, электронная цифровая подпись. Защита информации от компьютерных вирусов. Стадии существования компьютерных вирусов, классификация вирусов. Антивирусные программы.
7.	Понятие информационно- правовой и справочно-правовой систем		Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов. Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.
8	Программное обеспечение для тайм-менеджмента		Обзор и сравнительный анализ современного программного обеспечение для тайм-менеджмента. Настройка Google календаря. Программное обеспечение any.do, todoist, “мои дела. Планировщик задач”, wunderlist, Microsoft To-Do, G-Tasks.
9	Программное обеспечение для управления проектами		Обзор и сравнительный анализ программного обеспечения для управления проектами. Информационные технологии финансового менеджмента. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента. Информационные технологии на основе программы Project Expert. Программные приложения Project Expert.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Особенности информационных технологий для менеджмента. Проблемы использования информационных технологий.
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	Классификация видов информационных технологий для менеджмента. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Автоматизация офисной деятельности. Информационная технология поддержки принятия решений. Корпоративная информационная система. Информационно-правовые и справочно-правовые системы.
3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом	Принципы работы в программном обеспечении Writer, Calc, Impress . Абсолютные и относительные адреса ячеек в Calc. Освоение приемов работы с электронными таблицами. Использование функций и формул. Выполнение вычислений. Построение и форматирование диаграмм. Технология OLE. Совместное использование Word и Excel. Виды структур данных. Ввод информации в БД. Объект «Таблицы». Объект «Запросы». Структурированный язык запросов SQL. Объект «Формы». Объект «Отчёты». Объект «Модули». Поиск информации в БД. Понятие «мультимедиа». Технология мультимедиа. Разновидности мультимедиа и возможности. Аппаратные и программные средства мультимедиа: основные виды, назначение. Видео и звуковые форматы файлов работа с ними. Представление информации.
4.	Использование google форм в управлении персоналом	Общий обзор google-сервисов, google-аккаунт, его настройка и управление, понятие google-формы, их применение в менеджменте.
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)	Понятие корпоративной информационной системы, применение КИС в менеджменте, основные функции КИС, защита информации в КИС.
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах	Безопасность информационной системы, виды угроз безопасности информационной системы, классификация нарушителей, задачи создания системы защиты информации, методы защиты информации. Криптографическое закрытие информации, электронная цифровая подпись. Защита информации от компьютерных вирусов. Стадии

		существования компьютерных вирусов, классификация вирусов. Антивирусные программы.
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем	Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов. Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.
8	Программное обеспечение для тайм-менеджмента	Обзор и сравнительный анализ современного программного обеспечения для тайм-менеджмента. Настройка Google календаря. Программное обеспечение any.do, todoist, “мои дела. Планировщик задач”, wunderlist, Microsoft To-Do, G-Tasks.
9	Программное обеспечение для управления проектами	Обзор и сравнительный анализ программного обеспечения для управления проектами. Информационные технологии финансового менеджмента. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента. Информационные технологии на основе программы Project Expert. Программные приложения Project Expert.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения.	Опрос, подготовка и защита информационного проекта (презентация) Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	Опрос, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом	Опрос, проблемно-аналитические задания, подготовка и защита информационного проекта (презентация) Реализация программы с применением ДОТ:

		Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Использование google форм в управлении персоналом	Опрос, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)	Опрос, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Защита информации в автоматизированных информационных системах	Опрос, подготовка и защита информационного проекта (презентация) Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем	Опрос, проблемно-аналитические задания, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8	Программное обеспечение для тайм-менеджмента	Опрос, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9	Программное обеспечение для управления проектами	Опрос, подготовка и защита информационного проекта (презентация), тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. *Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)*

8.1 *Основная литература:*

1. Бондаренко, И. С. Информационные технологии : учебник / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-907227-47-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116933.html>
2. Карташева, О. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / О. В. Карташева. — Москва : Прометей, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-00172-543-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153445.html>
3. Мирошников, А. И. Основы информационной безопасности и защита информации : учебное пособие / А. И. Мирошников, А. С. Сысоев. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-00175-160-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128718.html>

8.2 *Дополнительная учебная литература:*

1. Соболева, М. Л. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие / М. Л. Соболева, А. С. Алфимова. — Москва : Прометей, 2012. — 48 с. — ISBN 978-5-7042-2338-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/18576.html>

2. Минин, А. Я. Информационные технологии в образовании : учебное пособие / А. Я. Минин. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-4263-0464-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145686.html>

8.3. Периодические издания:

1. Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Системный анализ и информационные технологии – 2023 г. №4. <https://e.lanbook.com/journal/2666>
2. Научный результат. Информационные технологии. <https://e.lanbook.com/journal/2704>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная библиотечная система <https://biblioclub.ru>
5. Сайт Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru>
7. Официальный сайт Международной организации труда. <http://www.ilo.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному

запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;

2. Семейство ОС Microsoft Windows;

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;

- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Информационные технологии в управлении персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные		ОПК-5
Общепрофессиональные		ОПК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств ОПК-5.2 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3 применяет современные информационно-коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 имеет представление о структуре и принципах работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности ОПК-6.2 применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 использует основные функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-5		
	систему применения базовых основ информатики при решении профессиональных задач	использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
Код компетенции	ОПК-6		
	структуру и принципы работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности	использовать функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности	навыками выбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/З АЧЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.

	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.

	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕЗАЧЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

ОПК-5

1. Что из перечисленного относится к основным функциям корпоративной информационной системы (КИС)? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Управление персоналом
- б) Бухгалтерский учет**
- в) Создание компьютерных игр
- г) Управление продажами**

Ответ: а) Управление персоналом; б) Бухгалтерский учет; г) Управление продажами

2. Какой тип ссылок в электронных таблицах (например, Calc) изменяется при копировании формулы?

- а) Абсолютные
- б) Относительные**
- в) Смешанные
- г) Все перечисленные

Ответ: б) Относительные

3. Какое программное обеспечение относится к свободно распространяемому офисному пакету, применяемому в управлении персоналом?

- а) Microsoft Office
- б) LibreOffice (OpenOffice)**
- в) Adobe Photoshop
- г) 1С:Предприятие

Ответ: б) LibreOffice (OpenOffice)

4. Что позволяет создать google-форма в управлении персоналом? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Провести опрос сотрудников**
- б) Собрать обратную связь от клиентов**
- в) Создать базу данных SQL
- г) Разработать финансовую модель

Ответ: а) Провести опрос сотрудников; б) Собрать обратную связь от клиентов

5. Какая из перечисленных систем относится к справочно-правовым системам (СПС)?

- а) Google Analytics
- б) КонсультантПлюс**
- в) Microsoft Project
- г) OpenOffice Calc

Ответ: б) КонсультантПлюс

6. Для чего предназначено программное обеспечение для тайм-менеджмента?

- а) Для планирования рабочего времени**
- б) Для шифрования данных
- в) Для создания презентаций
- г) Для редактирования видео

Ответ: а) Для планирования рабочего времени

7. Какие методы защиты информации относятся к криптографическим? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Установка антивируса
- б) Шифрование данных**
- в) Использование электронной цифровой подписи**
- г) Регулярное резервное копирование

Ответ: б) Шифрование данных; в) Использование электронной цифровой подписи

8. Какой объект базы данных в OpenOffice Base предназначен для ввода и просмотра данных в удобном виде?

- а) Таблица

- б) Запрос
- в) Форма**
- г) Отчет

Ответ: в) Форма

9. Что такое информационная технология обработки данных?

- а) Технология, ориентированная на решение слабоструктурированных задач
- б) Технология, предназначенная для выполнения рутинных операций с данными**
- в) Технология создания экспертных систем
- г) Технология автоматизации офиса

Ответ: б) Технология, предназначенная для выполнения рутинных операций с данными

10. Какой тип диаграмм чаще всего используется для сравнения показателей в управлении персоналом?

- а) Круговая диаграмма
- б) Гистограмма**
- в) Точечная диаграмма
- г) Пузырьковая диаграмма

Ответ: б) Гистограмма

11. Назовите программное средство из пакета OpenOffice, предназначенное для работы с электронными таблицами. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Calc

12. Как называется технология, позволяющая вставлять и связывать объекты из разных приложений (например, таблицу из Calc в документ Writer)? Запишите аббревиатуру.

Ответ: OLE

13. Какое расширение имеют файлы презентаций, созданных в программе Impress (OpenOffice)? Запишите расширение с точкой.

Ответ: .odp

14. Как называется метод защиты информации, основанный на преобразовании данных с помощью ключа? Запишите термин.

Ответ: Шифрование

15. Какой язык запросов используется для работы с реляционными базами данных? Запишите аббревиатуру.

Ответ: SQL

16. Как называется тип угроз информационной безопасности, связанный с действиями человека (например, ошибки персонала)? Запишите термин.

Ответ: Антропогенные

17. Какой google-сервис позволяет создавать календари и планировать задачи, интегрируясь с другими сервисами? Запишите название.

Ответ: Google Календарь

18. Назовите любую программу для управления проектами из перечисленных в рабочей программе. Запишите название.

Ответ: Project Expert

19. Как называется функция электронных таблиц, позволяющая автоматически заполнять ячейки последовательностью данных (например, числами, датами)? Запишите термин.

Ответ: Автозаполнение

20. Что является результатом аналитической деятельности с применением информационных технологий в управлении персоналом? Запишите кратко (одно слово).

Ответ: Отчет

21. Установите соответствие между типом программного обеспечения и его назначением в управлении персоналом:

№	Тип ПО	Буква	Назначение
1	Текстовый процессор	А	Создание презентаций для совещаний
2	Табличный процессор	Б	Написание и оформление служебных записок, приказов
3	Программа для презентаций	В	Расчет заработной платы, построение диаграмм

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

ОПК-6

1. Что такое информационная система?

а) Совокупность технических средств

б) Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала для хранения, обработки и выдачи информации

в) Только программное обеспечение

г) Компьютерная сеть

Ответ: б) Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала для хранения, обработки и выдачи информации

2. Какой этап развития информационных технологий связан с появлением персональных компьютеров?

- а) Механический
- б) Электрический
- в) Компьютерный (с 1960-х)**
- г) Сетевой (с 1990-х)

Ответ: в) Компьютерный (с 1960-х)

3. Что понимается под автоматизацией офисной деятельности?

- а) Замена всех сотрудников роботами
- б) Использование программных и технических средств для выполнения офисных задач**
- в) Только установка компьютеров
- г) Внедрение CRM-систем

Ответ: б) Использование программных и технических средств для выполнения офисных задач

4. Что такое экспертная система?

- а) Система, имитирующая рассуждения эксперта в определенной области**
- б) Система для вычислений
- в) Система для хранения документов
- г) Система для отправки электронной почты

Ответ: а) Система, имитирующая рассуждения эксперта в определенной области

5. Какие принципы лежат в основе работы справочно-правовых систем?

- а) Полнота информации, достоверность, оперативность обновления**
- б) Только платный доступ
- в) Исключительно текстовый формат
- г) Отсутствие поисковых механизмов

Ответ: а) Полнота информации, достоверность, оперативность обновления

6. Что означает понятие "облачные вычисления" применительно к информационным технологиям?

- а) Хранение данных на локальном сервере
- б) Предоставление вычислительных ресурсов через интернет**
- в) Использование суперкомпьютеров
- г) Шифрование данных в атмосфере

Ответ: б) Предоставление вычислительных ресурсов через интернет

7. Какие виды угроз информационной безопасности существуют?

- а) Техногенные, антропогенные, стихийные**
- б) Только вирусные атаки
- в) Только сбои оборудования
- г) Только ошибки персонала

Ответ: а) Техногенные, антропогенные, стихийные

8. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?

- а) Сканированная подпись руководителя
- б) Реквизит электронного документа, позволяющий установить его подлинность**
- в) Пароль для входа в систему
- г) Графический файл с подписью

Ответ: б) Реквизит электронного документа, позволяющий установить его подлинность

9. Какой тип архитектуры информационных систем предполагает наличие сервера базы данных и клиентских приложений?

- а) Файл-сервер
- б) Клиент-сервер**
- в) Одноуровневая
- г) Многоуровневая (трехуровневая)

Ответ: б) Клиент-сервер

10. Что такое корпоративная информационная система (КИС)?

- а) Система для управления одной компанией, интегрирующая все бизнес-процессы**
- б) Система для обмена сообщениями между сотрудниками
- в) Система для ведения бухгалтерии
- г) Система для расчета заработной платы

Ответ: а) Система для управления одной компанией, интегрирующая все бизнес-процессы

11. Назовите этап развития информационных технологий, на котором появились электронно-вычислительные машины (ЭВМ). Запишите название этапа.

Ответ: Компьютерный

12. Как называется технология, обеспечивающая поддержку принятия решений на основе анализа данных и моделирования? Запишите аббревиатуру (кириллицей или латиницей).

Ответ: СИПР (DSS)

13. Какой протокол является основным для передачи данных в сети Интернет? Запишите аббревиатуру.

Ответ: TCP/IP

14. Как называется вирус, который внедряется в загрузочные сектора дисков? Запишите тип вируса.

Ответ: Загрузочный

15. Какая программа из пакета OpenOffice предназначена для работы с базами данных? Запишите название.

Ответ: Base

16. Как называется метод защиты информации, использующий антивирусные программы? Запишите одним словом.

Ответ: Антивирусная защита

17. Какой сервис Google позволяет создавать и редактировать текстовые документы онлайн? Запишите название.

Ответ: Google Документы

18. Назовите любое программное обеспечение для тайм-менеджмента, упомянутое в рабочей программе. Запишите название.

Ответ: Todoist

19. Как называется процесс преобразования информации в форму, пригодную для автоматизированной обработки? Запишите термин.

Ответ: Кодирование

20. Что является основной целью применения информационных технологий в профессиональной деятельности? Запишите кратко.

Ответ: Повышение эффективности

21. Установите соответствие между типом информационной технологии и ее характеристикой:

№	Тип ИТ	Буква	Характеристика
1	Информационная технология обработки данных	А	Ориентирована на решение слабоструктурированных задач, использование моделей
2	Информационная технология управления	Б	Предназначена для выполнения рутинных операций с данными (регистрация, сортировка)
3	Информационная технология поддержки принятия решений	В	Обеспечивает информационную поддержку менеджеров на всех уровнях управления

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

Примерный список вопросов

1. Информационные технологии и системы в управлении: общие положения
2. Понятие информационных технологий.
3. Информационные технологии и информационные системы.
4. Этапы развития информационных технологий.
5. Особенности информационных технологий для менеджмента.
6. Проблемы использования информационных технологий в менеджменте.
7. Обзор современных информационно-коммуникационных технологий
8. Классификация видов информационных технологий для управления персоналом.
9. Информационная технология обработки данных.
10. Информационная технология управления.
11. Автоматизация офисной деятельности.
12. Информационная технология поддержки принятия решений.
13. Экспертные системы.

14. Корпоративная информационная система.
15. Информационно-правовые и справочно-правовые системы.
16. Применение пакета OpenOffice в управлении персоналом.
17. Понятие свободного программного обеспечения.
18. Общий обзор свободного программного обеспечения OpenOffice.
19. Общая характеристика и возможности применения программы Writer в менеджменте.
20. Общая характеристика и возможности применения программы Calc в менеджменте.
21. Общая характеристика и возможности применения программы Impress в менеджменте.
22. Общая характеристика и возможности применения программы Impress в менеджменте.
23. Использование google форм в управлении персоналом
24. Общий обзор google-сервисов
25. Google-аккаунт, его настройка и управление
26. Понятие google-формы, их применение в процессе управления персоналом
27. Понятие корпоративной информационной системы (КИС)
28. Дайте определение Корпоративной информационной системы.
29. В чем отличие Корпоративной информационной системы от информационной системы предприятия?
30. Опишите назначение, цели и задачи Корпоративной информационной системы.

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Роль информационных технологий в оптимизации кадрового делопроизводства.
2. Сравнительная характеристика информационной технологии и информационной системы.
3. Влияние этапов развития ИТ на эволюцию функций управления персоналом.
4. Проблемы внедрения информационных технологий в управление персоналом и пути их преодоления.
5. Критерии выбора программного обеспечения для автоматизации работы HR-службы.
6. Информационная технология обработки данных: назначение, примеры в управлении персоналом.
7. Информационная технология управления: особенности применения в кадровом менеджменте.
8. Роль автоматизации офисной деятельности в повышении эффективности работы HR-отдела.
9. Технология поддержки принятия решений: возможности для кадрового планирования.
10. Экспертные системы в управлении персоналом: области применения и ограничения.
11. Понятие и архитектура корпоративной информационной системы (КИС).
12. Функциональные возможности КИС в управлении персоналом организации.
13. Информационно-правовые системы: структура, назначение, примеры.
14. Справочно-правовые системы в работе кадровой службы: сравнительный анализ.
15. Свободное программное обеспечение: преимущества и риски для HR-процессов.
16. Возможности текстового процессора Writer для создания кадровой документации.
17. Использование табличного процессора Calc для расчета заработной платы и анализа персонала.
18. Построение диаграмм и графиков в Calc для визуализации кадровых показателей.
19. Технология OLE: интеграция документов в управлении персоналом.
20. Программа Impress: создание презентаций для HR-совещаний и обучения сотрудников.
21. База данных Base: организация хранения и поиска кадровой информации.
22. Объекты базы данных (таблицы, запросы, формы, отчеты) в HR-задачах.

23. Язык SQL для формирования кадровых выборок и отчетности.
24. Google-аккаунт: настройка и управление для профессиональной деятельности.
25. Google-формы: создание опросов и анкет для оценки персонала.
26. Организация сбора обратной связи от сотрудников с помощью Google-форм.
27. Использование Google-календаря для планирования рабочего времени и встреч.
28. Облачные сервисы Google в управлении персоналом: возможности и ограничения.
29. Понятие и виды угроз информационной безопасности в кадровых информационных системах.
30. Классификация нарушителей информационной безопасности в организации.
31. Методы защиты информации в автоматизированных системах управления персоналом.
32. Криптографические методы защиты кадровых данных: шифрование и ЭЦП.
33. Электронная цифровая подпись: применение в кадровом документообороте.
34. Компьютерные вирусы: классификация и меры защиты в HR-системах.
35. Антивирусное программное обеспечение в управлении персоналом: критерии выбора.
36. Информационно-поисковые системы (ИПС) в работе специалиста по персоналу.
37. Технология поиска нормативных документов в системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
38. Формирование сложных запросов для поиска правовой информации по кадровым вопросам.
39. Программное обеспечение для тайм-менеджмента: обзор и сравнительный анализ.
40. Организация личного и командного планирования задач с помощью Google-календаря.
41. Использование программ Wunderlist, Todoist, Microsoft To-Do в HR-процессах.
42. Программное обеспечение для управления проектами: классификация и назначение.
43. Project Expert: возможности для финансового и проектного управления в HR.
44. Информационные технологии финансового менеджмента в управлении персоналом.
45. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента.
46. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста по персоналу: состав и функции.
47. Понятие электронного документа и виртуального документа в кадровом учете.
48. Системы управления документооборотом (СЭД) в кадровой службе: задачи и функции.
49. Информационные технологии в организациях различного типа: особенности для HR.
50. Критерии эффективности внедрения информационных технологий в управление персоналом.

Типовые проблемно-аналитические задания

1 задание:

1. Изучите историю развития КИС, представьте основные этапы развития КИС в таблице.
2. Осуществите сравнительный анализ любых двух КИС, представленных на рынке, опишите основные функции каждой КИС, стоимость, достоинства и недостатки. Результат представить в виде таблицы.

2 задание:

Проанализировать рынок современного программного обеспечения в сети Интернет, классифицировать программное обеспечение для управления персоналом, привести примеры программного обеспечения разных видов с указанием основных функций, разработчика и стоимости. Ответ представить в виде таблицы.

3 задание:

1. Провести сравнительный анализ возможностей программ Writer и MS Word с точки

зрения их применения в управлении персоналом.

2. Провести сравнительный анализ возможностей программ Calc и MS Excel с точки зрения их применения в управлении персоналом.

3. Провести сравнительный анализ возможностей программ Base и MS Access с точки зрения их применения в управлении персоналом.

4. Провести сравнительный анализ возможностей программ Impress и MS Power Point с точки зрения их применения в управлении персоналом.

5. В программе Calc определить сумму налога на имущество по следующей схеме: если стоимость имущества меньше 850 минимальных зарплат (далее — мин.зар.пл.), то налога нет, если до 1700 мин.зар.пл., то 5% от суммы, превышающей 850 мин.зар.пл., иначе 10% от суммы, превышающей 850 мин.зар.пл. Дано: минимальная зарплата, стоимость наследства.

6. В программе calc составить таблицу, содержащую следующие поля:

№	Место работы	Дата поступления	Дата увольнения (перевода)	Должность	Оклад
---	--------------	------------------	----------------------------	-----------	-------

Заполнить таблицу в соответствии с условиями:

- записей в таблице - 10;
- значения в столбце "дата поступления" соотносятся со значениями столбца "дата увольнения";
- различных должностей не менее 3;
- оклады произвольные.

Выполнить:

- 1) Вставить в таблицу столбец "стаж" и выполнить расчет стажа по каждой должности.
- 2) Дополнить таблицу столбцами "Надбавка" и "Оплата труда". Значения в столбце «Надбавка» вычислить в соответствии с условием: Если общий стаж работы меньше 5 лет, то надбавка 10%, если стаж больше 10 лет, то надбавка 20%, от 5 до 10 лет — 15%.
- 3) Вычислить оплату труда для каждого места работы.
- 4) Вычислить среднемесячную оплату труда за два последних года (предполагается, что в течение последних двух лет было изменение должности и оклада, т.е. две записи в таблице).
- 5) Используя функцию СЧЕТЕСЛИ, определить количество сотрудников с оплатой меньше средней.
- 6) Используя стандартные функции, найти минимальное и максимальное значения оплаты труда.
- 7) Вычислить среднюю оплату труда по должностям и оформить в виде таблицы в соответствии с образцом.

Должность	Средняя оплата

8) Построить диаграмму по таблице, полученной в п.7.

4 задание:

1. Зарегистрируйте учебный аккаунт на google.ru. Проанализируйте основные сервисы google и их возможности.
2. Создайте google форму "Опрос клиентов о качестве оказанных услуг" (не менее 10 вопросов разного вида). Отправьте данную форму всем одноклассникам, соберите ответы.

Проанализируйте возможности представления статистики по опросу. В качестве отчета предоставьте скрин экрана со статистикой ответов на google-диске.

3. Создайте Google-презентацию об основных возможностях google-форм в процессе управления персоналом. Презентацию сохраните на google диске.

4. Изучите технологию работы в Google-чат. Организуйте личный чат с преподавателем и групповой чат с одноклассниками. Скриншоты чатов сохранить на google диске.

5 задания:

1. Найдите в сети Интернет Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, ознакомьтесь с его основными разделами, изучите форму поиска, найдите и выпишите названия проектов нормативных актов в сфере малого бизнеса на текущую дату. (<https://regulation.gov.ru/>).

2. С помощью любой ИПС системы ответьте на вопрос задачи: В связи с производственной необходимостью организация вынуждена на две недели отправить часть работников в административный отпуск без сохранения заработной платы (простой по вине работодателя). Правомерны ли действия администрации? Ответ сохраните в файл. Обоснуйте ответ, указав соответствующий нормативный акт и статью.

3. На портале garant.ru воспользуйтесь калькулятором для подсчета штрафа за несвоевременное представление налоговой декларации, если сумма налога составляет 200 000 руб., срок подачи декларации 31.12.2020, а дата фактической подачи декларации 20.02.2021. Каким нормативным актом и статьей регламентируется начисление данного штрафа? В качестве отчета предоставьте скрин экрана работы калькулятора и статьи нормативного акта.

4. В ИПС «Гарант» изучите раздел «Энциклопедия решений». В данном разделе проанализируйте пункт «Проверки организаций и предпринимателей», составьте список всех видов проверок, с которыми может столкнуться ИТ-компания «Бит».

На портале garant.ru изучите Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!». Пройдите итоговый тест. В качестве отчета приложите скрин экрана прохождения теста.

6 задания

1. Протестируйте работу google-календаря, запланируйте свои текущие дела на неделю, откройте доступ к календарю преподавателю.

2. Протестируйте работу программы "мои дела.планировщик задач", запланируйте в ней свои текущие дела на неделю.

3. Приведите сравнительный анализ программного обеспечения wunderlist, Microsoft To-Do, G-Tasks с описанием основных функций, достоинств и недостатков. Результат представьте в виде таблицы.