

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна  
 Должность: Проректор по учебной работе  
 Дата подписания: 21.12.2021 17:21:21  
 Уникальный программный ключ:  
 890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9f63d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова  
 Е.И. Луковникова  
 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.08.04 Информационные технологии в управлении персоналом**

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план **bv380303\_21\_УП.plx**  
 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **10 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 2, Контрольная работа 2,3, Экзамен 3

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя	18		17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	8	8	26	26
Лабораторные	18	18	17	17	35	35
В том числе инт.	8	8	8	8	16	16
Итого ауд.	36	36	25	25	61	61
Контактная работа	36	36	25	25	61	61
Сам. работа	36	36	209	209	245	245
Часы на контроль			54	54	54	54
Итого	72	72	288	288	360	360

Программу составил(и):

б.с., ст.пр., Розанова Анастасия Анатольевна

Рабочая программа дисциплины

### Информационные технологии в управлении персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 09 апреля 2021 г. № 12

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля

2021 г. № 7

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

Вахрушева М.Ю.

(ФИО)

Директор библиотеки

Сейт

(подпись)

Сейтжан А.П.

(ФИО)

№ регистрации

1330

(методический отдел)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Изучение теоретических основ построения информационных систем (ИС) и технологий (ИТ) в управлении персоналом (УП) организации, их структуры и назначения, способов и этапов внедрения в организациях различных отраслей и направлений деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.08.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.**

Индикатор 1	ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.
Индикатор 2	ОПК-5.3 Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- Основы работы с современными информационными технологиями и программными средствами;
3.1.2	- способы обработки и презентации информации;
3.1.3	- основы анализа информации с применением современных информационных технологий и программных средств
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- Использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач;
3.2.2	- систематизировать информацию, выбирать оптимальный способ ее обработки и презентации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- Навыками применения информационных технологий для достижения целей;
3.3.2	- навыками осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</b>						
1.1	Лек	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	2	4	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	1	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.2	Лек	Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	2	4	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	1	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.3	Лаб	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	2	3	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1	0,5	Работа в малой группе ОПК-5.2 ОПК-5.3

1.4	Лаб	Поиск по реквизитам документа	2	3	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1	0,5	Работа в малой группе ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.5	Ср	Подготовка к зачету	2	15	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
	Раздел	<b>Раздел 2. Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</b>						
2.1	Лек	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	2	5	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	1	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.2	Лек	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	2	5	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	1	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.3	Лаб	Инструменты анализа документов	2	3	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	Работа в малой группе ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.4	Лаб	Составление подборки документов по правовой проблеме	2	4	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	Работа в малой группе ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.5	Лаб	Анализ правовой проблемы	2	3	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.6	Лаб	Сохранение результатов работы	2	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.7	Ср	Подготовка к зачету	2	11	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.8	Контр.ра б.	Подготовка контрольной работы	2	10	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
	Раздел	<b>Раздел 3. Технологии обработки кадровой информации</b>						
3.1	Лек	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	3	6	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	3	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.2	Лаб	Информационные технологии, используемые HR-менеджерами	3	17	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	4	Работа в малой группе ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.3	Лек	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	1	Лекция-беседа ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.4	Ср	Подготовка к экзамену	3	135	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.5	Контр.ра б.	Подготовка к контрольной работе	3	74	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.6	Экзамен		3	54	ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	ОПК-5.2 ОПК-5.3

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых

ими возможностями (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.)

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы.

1. Выделите составные элементы информационного массива.
2. Обоснуйте роль информационных банков.
3. Каково назначение сквозного поиска?
4. Объясните, в чем разница между сквозным и локальным поиском документа в информационном массиве.
5. Составьте перечень разделов информационного массива.
6. Дайте определение понятия «реквизиты документа».
7. Каковы существенные особенности поиска документа в информационном массиве?
8. Сравните поиск документа, когда точно известны его реквизиты и поиск документа, когда известны приблизительные сведения.
9. Чем вызвана необходимость использования Карточки поиска?
10. Выделите составные элементы Карточки поиска.
11. Опишите метод работы со Словарем.
12. Каково назначение анализа документов?
13. Перечислите основные инструменты анализа документов.
14. Каковы существенные особенности ориентации в документе с помощью оглавления?
15. Чем вызвана необходимость использования ссылок?
16. Обоснуйте роль информационной строки, как инструмента анализа документа.
17. Дайте характеристику тематическому классификатору правовых актов.

### 6.2. Темы письменных работ

Темы контрольных работ.

№1

1. Роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний.
2. Классификаторы, коды и технология их применения. Способы кодирования информации.
3. Информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС), применяемые в управлении персоналом: основные технологии, архитектура, технологические средства и программное обеспечение.
4. Достижения и тенденции развития в сфере информационных технологий (ИТ) и информационных систем. Современные изменения в бизнесе и управлении.
5. Сферы применения ИС в организации. Влияние ИС на управление персоналом.
6. Информационные системы. Основные понятия. Классификация информационных систем.
7. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
8. Характеристика и классификация современных информационных систем управления предприятием. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
9. Понятие корпоративных информационных систем (КИС). Стандарты интеграции систем. MRP, MRP II, ERP, CSRP.
10. Краткий обзор российского рынка систем управления предприятием.
11. Особенности реализации функций управления персоналом в корпоративных информационных системах.
12. Управление на основе бизнес-процессов. Функциональная и процессно-ориентированная организация управления. Понятие бизнес-процесса. Основные и вспомогательные (обеспечивающие) бизнес-процессы. Бизнес-процессы в сфере управления персоналом, взаимосвязь с другими бизнес-процессами предприятия.
13. Применение ИС, в том числе и ИС управления персоналом, для получения конкурентных преимуществ.
14. Критерии выбора ИС в сфере управления персоналом. Анализ рынка ИС управления персоналом.
15. Основные возможности и технология работы в наиболее распространенных ИС управления персоналом.
16. Безопасность ИТ и ИС. Информационная безопасность - составляющая экономической безопасности. Основные определения. Концептуальная модель защиты информации. Виды защищаемой информации.
17. Требования, принципы и модель системы защиты ИС. Методы защиты. Классификация безопасности ИС.
18. Особенности защиты персональных данных в ИС.
19. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ), классификация и принципы построения; АРМ кадровой службы.
20. Системы построения ИС. Жизненный цикл ИС.

№2

1. Совершенствование управления и реинжиниринг бизнес-процессов (БП). Современные подходы к реинжинирингу
2. Роль и участие экономиста в разработке, реинжиниринге, внедрении ИС.
3. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений в сфере управления персоналом. Понятие искусственного интеллекта. Представление знаний и разработка систем, основанных на знаниях.
4. Экспертные системы (ЭС). Структура и классификация экспертных систем. Средства разработки интеллектуальных систем.
5. Применение интеллектуальных технологий в сфере управления персоналом.

Применение технологий Data Mining (Добыча знаний).

6. Методы и способы расчета экономической эффективности от внедрения автоматизированных информационных технологий в сфере управления персоналом
7. Информационные технологии решения задач управления персоналом в корпоративных организациях
8. Автоматизированные системы решения задач управления персоналом: планирование штатных расписаний.
9. Проблема выбора и использования технологий управления информационными ресурсами.
10. Общая характеристика и классификация современных программных средств. Системные программные средства.
11. Прикладные программные средства.
12. Базовые информационные технологии обеспечения управления информационными ресурсами.
13. Технологии подготовки текстовых документов.
14. Технологии обработки финансово-экономической информации и подготовки табличных документов.
15. Предпосылки развития информационных технологий. Классификация информационных технологий.
16. Информационные потоки и их взаимосвязь. Классификация информационного обеспечения.
17. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
18. Новые информационные технологии. Принципы выбора программного обеспечения.
19. Информационные технологии обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
20. Технология обработки показателей результативности труда и диагностика функционирования подразделений управления персоналом. Анализ расходов на персонал.

### **6.3. Фонд оценочных средств**

Вопросы к зачету.

1. Общая характеристика процесса управления персоналом
2. Информационные процессы в управлении
3. Информационные ресурсы и их виды
4. Понятие информационных технологий
5. Задачи информационных технологий
6. Характеристики информационных технологий
  1. Информационное обеспечение ИТ
  7. Техническое обеспечение ИТ
  8. Программное обеспечение ИТ
9. Информационно-справочные поисковые системы: понятие
10. Виды информационно-справочных поисковых систем
11. Особенности применения информационно-справочных поисковых систем

Вопросы к экзамену.

1. Интеллектуальные системы
2. Основы экономики знаний
3. ERP-системы
4. Корпоративные информационные системы (КИС)
5. Основные инструменты анализа документов.
6. Особенности защиты информации в экономических информационных системах
7. Концепция информационной безопасности
8. Технологии обработки кадровой информации
9. Роль информационных технологий в условиях информатизации общества
10. Последовательность взаимосвязанных действий при решении конкретных задач, возникающих в предметных областях
11. Технологический процесс обработки информации
12. Понятие управленческой информации и требований к ней.
13. Организация и средства информационных технологий обеспечения деятельности руководителя службы персонала.
14. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации и информационным системам.
15. Информационные ресурсы ограниченного распространения и угрозы ресурсам.
16. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации.
17. Информационные технологии принятия управленческих решений.
18. Электронный офис.
19. Экспертные системы.
20. Технологии обработки данных.
21. ERP-системы.
22. Справочные системы.
23. Автоматизированные комплексные системы управления персоналом.
24. Функции и задачи систем управления документами.
25. Экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий
26. Основные возможности и технология работы в наиболее распространенных ИС управления персоналом.
27. Требования, принципы и модель системы защиты ИС. Методы защиты. Классификация безопасности ИС.

### **6.4. Перечень видов оценочных средств**

Контрольные вопросы, вопросы к зачету, контрольные работы, вопросы к экзамену

<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>					
<b>7.1.1. Основная литература</b>					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Петрова Л. В., Румянцева Е. Б.	Современные информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459501">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459501</a>
Л1.2	Вылегжанин А. О.	Прикладные информационные технологии в экономике: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2016	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446662">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446662</a>
Л1.3	Бедердинова О. И., Водовозова Ю. А.	Информационные технологии общего назначения: учебное пособие	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436288">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436288</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е., Музычкин П. А.	Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Москва: Юрайт, 2015	10	
<b>7.1.3. Методические разработки</b>					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3.1	Евдокимов И.В.	Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ	Братск: БрГУ, 2014	66	
<b>7.3.1 Перечень программного обеспечения</b>					
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.				
7.3.1.3	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"				
<b>7.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>					
7.3.2.1	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.2	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.3	«Университетская библиотека online»				
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
3234	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), .			
3236	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.).			
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<p>Цель дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» представлена в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы. Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лекции;</li> <li>- лабораторные работы;</li> <li>- контрольные работы (2, 3 семестры)</li> <li>- зачет (2 семестр);</li> </ul>					

- экзамен (3 семестр)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в соответствующем разделе настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в соответствующем разделе настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета и экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету и экзамену.

Зачет и экзамен проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в соответствующем разделе настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету и экзамену. К зачету и экзамену допускаются обучающиеся, выполнившие все лабораторные работы и контрольную работу по дисциплине.