

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

**Б1.Б.14**

#### **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

#### **ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	4
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	8
4.3 Лабораторные работы.....	15
4.4 Практические занятия.....	15
4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат .....	15
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>18</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....	19
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>25</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>25</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>30</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>31</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому и проектному видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – 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.

## Задачи дисциплины:

- ознакомление с возможностями современного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации управления персоналом и кадрового учета;
- усвоение общих принципов организации автоматизированного учета персонала;
- выработка практических навыков работы по управлению персоналом и регламентированному кадровому учету с помощью современного программного обеспечения.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
<b>ОПК-10</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы информационной и библиографической культуры, основные требования информационной безопасности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ПК-27</b>	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы информационных технологий и корпоративных информационных систем;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и программные средства обработки деловой информации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</li> </ul>
<b>ПК-35</b>	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и создавать инновационные проекты;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации инновационных проектов.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом относится к базовому части.

Дисциплина Информационные технологии в управлении персоналом базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Б1.В.ОД.4 Информатика и Б1.Б.11 Экономика организации.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Информационные технологии в управлении персоналом представляет основу для дисциплины Б1.Б.35 Документационное обеспечение управления персоналом.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	6	72	54	18	36	-	18	кр	зачет
Заочная	3	-	72	12	4	-	8	56	кр	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	3	-	36	8	4	-	4	24	кр	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			6
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	54	20	54
Лекции (Лк)	18	8	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	12	36
Контрольная работа	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	18	-	18
Выполнение лабораторных работ	4	-	4
Выполнение контрольной работы	10	-	10
Подготовка к зачету	4	-	4
<b>III. Промежуточная аттестация</b>	зачет	+	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоем- кость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Информационные системы, применяе- мые в управлении персоналом</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>
1.1.	Общая характеристика процесса управле- ния персоналом. Информационные про- цессы и ресурсы в управлении	12	3	6	3
1.2.	Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информаци- онных технологий	12	3	6	3
<b>2.</b>	<b>Информационно-справочные поиско- вые системы в управлении ТС, основ- ные принципы использования</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>
2.1.	Информационное, техническое и про- граммное обеспечение ИТ	12	3	6	3
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	12	3	6	3
<b>3.</b>	<b>Технологии обработки кадровой ин- формации</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы эконо- мики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	12	3	6	3
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	12	3	6	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>18</b>

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>1.</b>	<b>Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>18</b>
1.1.	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	10,5	0,5	1	9
1.2.	Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	10,5	0,5	1	9
<b>2.</b>	<b>Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
2.1.	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	11	0,5	1,5	9
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	11	0,5	1,5	9
<b>3.</b>	<b>Технологии обработки кадровой информации</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>20</b>
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	12,5	1	1,5	10
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	12,5	1	1,5	10
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>56</b>

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
1.1.	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	6	0,5	0,5	5
1.2.	Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	6	0,5	0,5	5
<b>2.</b>	<b>Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
2.1.	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	6	0,5	0,5	5
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	6	0,5	0,5	5
<b>3.</b>	<b>Технологии обработки кадровой информации</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	4	1	1	2
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	4	1	1	2
<b>ИТОГО</b>		<b>32</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>24</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1.</b>	<b>Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</b>		-
1.1.	Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении	<p>Система управления персоналом предназначена для эффективного управления персоналом с целью создания комфортных социально-психологических и эргономических условий труда. Ее можно рассматривать как функциональную подсистему управления организацией. В свою очередь эффективное функционирование системы управления персоналом зависит от обеспечивающих подсистем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кадровой;</li> <li>• информационной;</li> <li>• финансовой;</li> <li>• правовой;</li> <li>• технической.</li> </ul> <p>Основные функции системы управления персоналом:</p> <p>главная функция - эффективное управление персоналом;</p> <p>второстепенная функция - создание благоприятных условий для работы персонала.</p> <p>Информационное обеспечение системы управления персоналом предназначено для сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для принятия кадровых управленческих решений. В прошлом информационная подсистема являлась по своей сути обычной картотекой, содержащей информацию о служащих. Естественно, пользование такой системой было, во-первых, не всегда удобным, во-вторых, занимало довольно много времени, к тому же находящейся в ней информации было зачастую недостаточно для руководителя, из-за чего приходилось тратить дополнительные усилия и время для подбора всех необходимых данных. В настоящее время в связи с развитием современных технологий и повсеместным распространением компьютеров информационная подсистема реализуется на основе специализированного программного обеспечения и представляет собой сложную многоуровневую базу данных.</p> <p>Информационные ресурсы – это документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных храненьях и др.).</p>	лекция-визуализация (2 часа)



1	2	3	4
1.2.	<p>Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий</p>	<p>Информационная технология (ИТ) - совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).</p> <p>Цель информационной технологии - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.</p> <p>Практическое приложение методов и средств обработки данных может быть различным, поэтому целесообразно выделить глобальную базовые и конкретные информационные технологии.</p> <p>Инструментарий информационной технологии - один или несколько взаимосвязанных программных продуктов для определенного типа компьютера, технология работы в котором позволяет достичь поставленную пользователем цель.</p> <p>Информационная система представляет собой человеко-компьютерную систему обработки информации. Информационная система является средой, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства, связи и т.д. Основная цель информационной системы - организация хранения и передачи информации.</p> <p>Информационная технология является наиболее важной составляющей процесса использования информационных ресурсов общества. К настоящему времени она прошла несколько эволюционных этапов, смена которых определялась главным образом развитием научно-технического прогресса, появлением новых технических средств переработки информации. В современном обществе основным техническим средством технологии переработки информации служит Персональный компьютер. Внедрение персонального компьютера в информационную сферу и применение телекоммуникационных средств связи определили новый этап развития информационной технологии и, как следствие, изменение ее названия за счет присоединения одного из синонимов: "новая", "компьютерная" или "современная".</p> <p>Прилагательное "новая" подчеркивает новаторский, а не Эволюционный характер этой технологии. Ее внедрение является новаторским актом в том смысле, что она существенно изменяет содержание различных видов деятельности в организациях. В понятие новой информационной технологии включены также коммуникационные технологии, которые обеспечивают передачу информации разными средствами, а именно - телефон, телеграф, телекоммуникации, факс и др.</p>	-

1	2	3	4
2.	<b>Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</b>		-
2.1.	Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ	<p>Процесс управления включает сбор, обработку и передачу информации для выработки управляющих решений. Информация является предметом труда и одновременно средством и продуктом труда в управленческой деятельности. В документах, как правило, содержится большое количество показателей. Совокупность показателей, содержащихся в документе, образует информационное сообщение. Группа однородных документов, объединенных по определенному признаку (например, отчетному периоду), составляет информационный массив (файл). Файл является основной структурной единицей при автоматизированной обработке. Запись информации в память персонального компьютера (ПК) осуществляется по файлам, где выделяют файлы постоянной и переменной информации.</p> <p>Информационное обеспечение включает совокупность единой системы показателей, потоков информации – вариантов организации документооборота; систем классификации и кодирования экономической информации, унифицированную систему документации и различные информационные массивы (файлы), хранящиеся в машине и на машинных носителях и имеющие различную степень организации.</p> <p>Цель разработки ИО ИТ – повышение качества управления организацией на основе повышения достоверности и своевременности данных, необходимых для принятия управленческих решений. Основное направление ИО – обеспечивать такую организацию и представление информации, которые отвечали бы любым требованиям пользователей, а также условиям автоматизированных технологий. Аппаратные средства являются базой информационных технологий, поэтому выбор компьютера и периферийного оборудования существенно влияют на эффективность информационных технологий. Различные виды профессиональной деятельности зачастую предъявляют совершенно разные требования к компьютерному оборудованию, и специалисту важно уметь оптимально подбирать компьютерную технику. Периферийное компьютерное оборудование: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модем, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры, источники бесперебойного питания (сетевые фильтры), графопроекторы, слайд-проекторы, видеопроекторы.</p> <p>Под программным обеспечением (ПО) информационных систем понимается совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники.</p>	проблемная лекция (2 часа)

1	2	3	4
		<p>В самом общем плане программное обеспечение для вычислительной техники может быть разделено на базовое (системное) и прикладное.</p> <p>Базовое (системное) ПО организует процесс обработки информации в компьютере и обеспечивает нормальную рабочую среду для прикладных программ. Базовое ПО настолько тесно связано с аппаратными средствами, что его иногда считают частью компьютера.</p> <p>Прикладное ПО непосредственно нацелено на решение профессиональных задач пользователя.</p>	
2.2.	Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	<p>Доступ к данным осуществляется в соответствии с их структурой, заданной описанием данных, и представляет собой процедуру обхода вершин дерева данных. В процессе обхода в текущей вершине можно производить определенные действия с данными: читать и изменять данные, создавать новые вершины, удалять текущие вершины вместе с их поддеревьями и т.д. При этом все выполняемые в процессе обхода дерева данных движения представляют собой либо переходы, согласованные с иерархией дерева, либо прямые переходы по ссылкам. Совокупность таких переходов называется траекторией в дереве данных или в базе данных. Последовательность доступа к данным по траектории дерева данных определяет последовательность выполнения процедур обработки, а наличие данных – сам факт выполнения процедур (фактически доступ к данным управляет выполнением процедур). Таким образом, запрос представляет собой сложную смесь считывания данных из базы и выполнения процедур.</p> <p>Диалоговый интерфейс обеспечивает и различные формы взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работа по сценарию; работа с произвольными запросами; работа по созданию сценария.</li> </ul> <p>Работа по сценарию. Взаимодействие происходит на языке, состоящем из меню, команд и бланков, подлежащих заполнению и выдаваемых по заданному сценарию. Сценарий отражает профессиональные интересы пользователей и создается в понятных ему терминах.</p> <p>Работа с произвольными запросами. Такая форма взаимодействия доступна подготовленным пользователям, знающим структуру информационной базы и язык манипулирования данными.</p> <p>Работа по созданию сценария. Сценарий работы прикладных конечных пользователей создается администратором совместно с прикладными пользователями. Формирование сценария ведется в диалоговом режиме.</p> <p>Электронная библиотека – распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнородные коллекции электронных документов (текст, графика, аудио, видео) через глобальные сети передачи данных в удобном для конечного пользователя виде. Базовой единицей электронной библиотеки является электронный архив модульной структуры.</p>	проблемная лекция (2 часа)

1	2	3	4
3.	<b>Технологии обработки кадровой информации</b>		-
3.1.	Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы	<p>Понятие интеллектуальных систем и их классификация. ИТ управления. Экономика знаний.</p> <p>Информационная технология обработки данных применяется на уровне исполнительской деятельности персонала невысокой квалификации в целях автоматизации постоянно повторяющихся операций. Основные компоненты технологии: сбор, обработка (группировка, сортировка, вычисления, включающие математические и логические операции; укрупнение, служащее для уменьшения количества данных и реализуемое в форме расчетов итоговых или средних значений), хранение данных, создание отчетов.</p> <p>Информационная технология автоматизированного офиса служит для организации коммуникационных процессов внутри фирмы и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией. Автоматизация офисной деятельности осуществляется на основе программно-аппаратного комплекса, называемого электронным офисом. В настоящее время известно несколько десятков программных продуктов для компьютеров и некомпьютерных технических средств, обеспечивающих технологию автоматизации офиса: текстовый процессор, табличный процессор, электронная почта, электронный календарь, аудиопочта, компьютерные и телеконференции, видеотекст, хранение изображений, а также специализированные программы управленческой деятельности: ведения документов, контроля за исполнением приказов и т.д.</p> <p>В настоящее время на рынке офисных продуктов доминируют три комплекта: Borland Office for Windows фирмы Novell, SmartSuite фирмы Lotus Development и Microsoft Office фирмы Microsoft.</p> <p>Также широко используются некомпьютерные средства: аудио- и видеоконференции, факсимильная связь, ксерокс и другие средства оргтехники.</p> <p>Информационная технология поддержки принятия решений организует взаимодействие человека и компьютера. Выработка решений происходит в результате циклического процесса, в котором участвуют система поддержки принятия решений в роли вычислительного звена и объекта управления и человек как управляющее звено, задающее входные данные и оценивающее полученный результат вычислений на компьютере.</p> <p>Отличительные характеристики данной технологии: ориентация на решение плохо структурированных задач; сочетание традиционных методов доступа и обработки компьютерных данных с возможностями математического моделирования; направленность на непрофессионального пользователя; высокая адаптивность к особенностям используемого технического и программного обеспечения, требованиям пользователя.</p>	лекция-визуализация (2 часа)

1	2	3	4
		<p>Информационные технологии экспертных систем основаны на использовании искусственного интеллекта. Данные системы дают возможность получать консультации экспертов по любым вопросам, о которых этими системами накоплены знания. Основные компоненты технологии: интерфейс пользователя, база знаний, интерпретатор, модуль создания системы. Основными компонентами информационной технологии, используемой в экспертной системе, являются: интерфейс пользователя, база знаний, интерпретатор, модуль создания системы.</p> <p>Сходство информационных технологий, используемых в экспертных системах и системах поддержки принятия решений, состоит в том, что они обеспечивают высокий уровень поддержки принятия решений. Решение проблемы в рамках систем поддержки принятия решений отражает уровень ее понимания пользователем и его возможности получить и осмыслить решение. Технология экспертных систем предлагает пользователю принять решение, превосходящее его возможности. Другое отличие указанных технологий выражается в способности экспертных систем пояснять свои рассуждения в процессе получения решения. Часто эти пояснения оказываются более важными для пользователя, чем само решение. Третье отличие связано с использованием нового компонента в информационной технологии экспертных систем – знаний.</p> <p>Информационная технология управления предназначена для удовлетворения информационных потребностей работников различных функциональных подсистем или уровней управления фирмой. Поставляемая информация содержит сведения о прошлом, настоящем и вероятном будущем фирмы, то есть представлена так, чтобы просматривались тенденции изменения данных, причины возникших отклонений и возможные решения.</p>	
3.2.	Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	<p>Наряду с интенсивным развитием вычислительных средств и систем передачи информации все более актуальной становится проблема обеспечения ее безопасности. Меры безопасности направлены на предотвращение несанкционированного получения информации, физического уничтожения или модификации защищаемой информации.</p> <p>Под угрозой безопасности понимается действие или событие, которое может привести к разрушению, искажению или несанкционированному использованию информационных ресурсов, включая хранимую, передаваемую и обрабатываемую информацию, а также программные и аппаратные средства. Угрозы принято делить на случайные, или непреднамеренные, и умышленные. Источником первых могут быть ошибки в программном обеспечении, выходы из строя аппаратных средств, неправильные действия пользователей или администрации и т.п. Умышленные угрозы преследуют цель нанесения ущерба пользователям АИТ и, в свою очередь, подразделяются на активные и пассивные.</p>	

1	2	3	4
		<p>Технические средства представляют электрические, электромеханические и электронные устройства. Вся совокупность средств делится на аппаратные и физические. Под аппаратными техническими средствами принято понимать устройства, встраиваемые непосредственно в вычислительную технику, или устройства, которые сопрягаются с подобной аппаратурой.</p> <p>Физическими средствами являются автономные устройства и системы (замки на дверях, где размещена аппаратура, решетки на окнах, электронно-механическое оборудование охранной сигнализации и др.).</p> <p>Программные средства — это программное обеспечение, специально предназначенное для выполнения функций защиты информации.</p> <p>Организационные средства защиты представляют собой организационно-технические и организационно-правовые мероприятия, осуществляемые в процессе создания и эксплуатации вычислительной техники, аппаратуры телекоммуникаций. Организационные мероприятия охватывают все структурные элементы аппаратуры на всех этапах ее жизненного цикла (проектирование компьютерной информационной системы банковской деятельности, монтаж и наладка оборудования, испытание, эксплуатация).</p> <p>Морально-этические средства защиты реализуются в виде всевозможных норм, которые сложились традиционно или складываются по мере распространения вычислительной техники и средств связи в обществе. Подобные нормы большей частью не являются обязательными как законодательные меры, однако несоблюдение их ведет обычно к потере авторитета и престижа человека. Наиболее показательным примером таких норм является Кодекс профессионального поведения членов Ассоциаций пользователей ЭВМ США.</p> <p>Законодательные средства защиты определяются законодательными актами страны, регламентирующими правила пользования, обработки и передачи информации ограниченного доступа и устанавливающими меры ответственности за нарушение этих правил.</p> <p>Все рассмотренные средства защиты разделены на формальные (выполняющие защитные функции строго по заранее предусмотренной процедуре без непосредственного участия человека) и неформальные (определяемые целенаправленной деятельностью человека либо регламентирующие эту деятельность).</p> <p>Для реализации мер безопасности используются различные механизмы шифрования (криптографии). Криптография - это наука об обеспечении секретности и/или аутентичности (подлинности) передаваемых сообщений.</p>	

### 4.3. Лабораторные работы

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование лабораторной работы</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	6	Работа в малой группе (1 час)
2		Поиск по реквизитам документа	6	Работа в малой группе (3 часа)
3	2.	Инструменты анализа документов	6	Работа в малой группе (3 часа)
4		Составление подборки документов по правовой проблеме	6	Работа в малой группе
5	3.	Анализ правовой проблемы	6	Работа в малой группе (3 часа)
6		Сохранение результатов работы	6	Работа в малой группе (2 часа)
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>	<b>12</b>

### 4.4. Практические занятия

Учебным планом не предусмотрено

### 4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Цель выполнения: закрепление основных теоретических положений дисциплины, поиск, анализ и систематизация информации по заданному разделу дисциплины.

Структура: контрольная работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников (не менее 8). Введение должно содержать актуальность темы контрольной работы; основная часть представляет обобщенный материал по теме контрольной работы; в заключении указываются выводы.

Темы контрольной работы выдаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося.

Рекомендуемый объем: 18-20 страниц.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;</li> <li>- правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами;</li> <li>- самостоятельность выполнения;</li> <li>- оформление работы и списка использованных источников соответствует требованиям;</li> <li>- уверенное владение материалом при устной защите.</li> </ul>
не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;</li> <li>- неправильность выполнения задания, отсутствие рисунков, таблиц;</li> <li>- отсутствие самостоятельности выполнения;</li> <li>- оформление работы и списка использованных источников не соответствует требованиям;</li> <li>- отсутствие владения материалом при устной защите.</li> </ul>



**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>					
			<i>10</i>	<i>27</i>	<i>35</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
<b>1.</b> Информационные системы, применяемые в управлении персоналом		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
<b>2.</b> Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
<b>3.</b> Технологии обработки кадровой информации		24	+	+	+	3	8	Лк, ЛР, СР	кр, зачет
<b><i>всего часов</i></b>		<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>24</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Евдокимов, И. В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.

2. Слепенко, Е. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е. Д. Слепенко, А. А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Информационные технологии в управлении персоналом [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата: [по экономическим направлениям и специальностям] / Ю. Д. Романова [и др.]; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2015. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291.	Лк ПЗ СР	10	1
2.	Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159</a> .	Лк ПЗ СР	ЭР	1
3.	Петрова, Л.В. Современные информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / Л.В. Петрова, Е.Б. Румянцева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 52 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 49. - ISBN 978-5-8158-1681-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459501">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459501</a>	Лк ПЗ СР	ЭР	1
<b>Дополнительная литература</b>				
4.	Евдокимов, И. В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.	Лк ПЗ СР	66	1
5.	Слепенко, Е. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е. Д. Слепенко, А. А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.	Лк ПЗ СР	25	1
6.	Вылегжанина, А.О. Прикладные информационные технологии в экономике: учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 244 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 237-240. - ISBN 978-5-4475-8699-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446662">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446662</a>	Лк ПЗ СР	ЭР	1

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ [http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=B OOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=B OOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=)
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <http://budgetrf.ru/welcome>
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (локальная сеть вуза).

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ**

#### **Лабораторная работа № 1. Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы**

##### Цель занятия:

- научиться быстрому доступу к часто используемой правовой информации в справочно-правовой системе (СПС) КонсультантПлюс;
- научиться сквозному поиску в информационном массиве и локальному поиску в разделах;
- закрепить навыки использования инструментов поиска документов в информационном массиве.

##### Задание:

1. Доступ к часто используемой информации КонсультантПлюс.
2. Познакомиться со сквозным поиском документа в информационном массиве.
3. Познакомиться с локальным поиском в разделе *Финансовые консультации*.

##### Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

##### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;

3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Почему информационный массив СПС КонсультантПлюс называется «единым»?
2. Выделите составные элементы информационного массива.
3. Обоснуйте роль информационных банков.
4. Каково назначение сквозного поиска?
5. Объясните, в чем разница между сквозным и локальным поиском документа в информационном массиве.
6. Составьте перечень разделов информационного массива.

## **Лабораторная работа № 2. Поиск по реквизитам документа**

Цель занятия:

- научиться поиску документа, когда точно известны его реквизиты;
- научиться поиску документа, когда известны приблизительные сведения;
- закрепить приемы поиска документов в информационном массиве по названию.

Задание:

1. Поиск документа, когда известен его номер. Как найти документ N 126н.?
2. Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название. Как найти «... положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...», принятое 1 апреля 2003 г.?
3. Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия. Как найти положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.?
4. Поиск документа, когда известны вид документа и его название. Как найти Налоговый кодекс РФ (часть вторую)?

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;

4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятия «реквизиты документа».
2. Каковы существенные особенности поиска документа в информационном массиве?
3. Сравните поиск документа, когда точно известны его реквизиты и поиск документа, когда известны приблизительные сведения.
4. Чем вызвана необходимость использования Карточки поиска?
5. Выделите составные элементы Карточки поиска.
6. Опишите метод работы со Словарем.

### **Лабораторная работа № 3. Инструменты анализа документов**

Цель занятия:

- научиться быстро перемещаться в тексте, находя нужные фрагменты (слова, словосочетания), а также ориентироваться в документе с использованием оглавления;
- научиться переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад;
- анализ документа на предмет отражения в нем определенного вопроса;
- закрепить навыки получения текста документа в том виде, как он выглядел на определенный момент времени в прошлом.

Задание:

1. Поиск в тексте документа всех заданных слов. Что сказано о расчетах чеками в «Положении о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации» от 1 апреля 2003 г. № 222-н?
2. Использование ссылок на документы.
3. Ориентация в документе с помощью оглавления. Каковы ставки налога на прибыль?
4. Переход в последнюю редакцию документа. Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов?
5. Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему. Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС?

Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение анализа документов?
2. Перечислите основные инструменты анализа документов.
3. Каковы существенные особенности ориентации в документе с помощью оглавления?
4. Чем вызвана необходимость использования ссылок?
5. Обоснуйте роль информационной строки, как инструмента анализа документа.
6. Дайте характеристику тематическому классификатору правовых актов.

### **Лабораторная работа № 4. Составление подборки документов по правовой проблеме**

#### Цель занятия:

- научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Единого тематического классификатора и других полей Карточки поиска, чтобы получить наиболее полную подборку документов из всех доступных разделов информационного массива;
- научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Правового навигатора, чтобы получить основные документы по правовой проблеме и войти в курс дела;
- закрепить навыки ориентации в составленной подборке документов, которая представляется в виде списка документов, структурированного по разделам и информационным банкам.

#### Задание:

1. Составление наиболее полной подборки документов по правовой проблеме с помощью Единого тематического классификатора.
2. Получение только основных документов по проблеме, чтобы войти в курс дела. Как перейти на упрощенную систему налогообложения?
3. Отметка ключевых понятий, соответствующих переходу на упрощенную систему налогообложения.

#### Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

#### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость составления подборки документов?
2. Приведите примеры подборки документов. Какого рода документы могут входить в подборку?
3. Каковы существенные особенности составления подборки документов с использованием единого тематического классификатора?
4. Оцените перспективы уточнения подборки документов. Какие именно, на Ваш взгляд, поля карточки поиска следует использовать при уточнении подборки, а какие нет?
5. Обоснуйте роль правового навигатора при составлении подборки документов.
6. Дайте характеристику работе фильтра в правовом навигаторе.

### **Лабораторная работа № 5. Анализ правовой проблемы**

#### Цель занятия:

- научиться отображать связи документа с другими документами информационного массива;
- научиться построению всех связей к документу или к его фрагменту в виде дерева связей;
- научиться отображать связи в зависимости от их важности;
- закрепить навыки сортировки связей по типу юридической взаимосвязи.

#### Задание:

1. Отображение связей к документу. Типизация связей. Требуется определить ответственность за неуплату налога.
2. Ознакомление с полезными связями к документу.
3. Построение всех связей статьи 122 НК РФ.

### Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

### Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте характеристику «очевидным» и «скрытым» связям документов.
2. Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?
3. Какие связи считаются важнейшими и указываются в примечаниях?
4. В чем состоит разница между яркими и бледными значками, информирующими о полезных связях?
5. Каким образом представлены все связи документа и как они при этом отсортированы?
6. Опишите метод отображения связей в зависимости от их важности.

## **Лабораторная работа № 6. Сохранение результатов работы**

### Цель занятия:

- научиться работать со специально подготовленными (имеющимися в системе) формами документов в Excel и Word в ходе интерактивной игры-тренинга;
- научиться созданию папок документов, способом «положить» документ в папку и обмену папками документов с коллегами;
- закрепить навыки объединения нескольких папок в одну папку;
- научиться использованию закладок в текстах документов.

### Задание:

1. Перенос текста документа в текстовый редактор Word. Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения.
2. Работа с формой в Excel. Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость
3. Сохранение документов в папки и объединение папок
4. Закладки в документах. Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения.



Порядок выполнения:

Ознакомиться с теоретическими сведениями и выполнить предложенное задание, используя методические указания. Ответить на вопросы.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер лабораторной работы, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на лабораторную работу;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся иллюстрациями);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость создания папок документов?
2. Опишите метод работы со специально подготовленными формами документов в Excel и Word.
3. Как создать папку документов? Перечислите способы «положить» документ в папку.
4. Обоснуйте роль закладок. Выделите виды закладок.
5. Каким образом, получив файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе консультант Плюс 7
6. Каковы существенные особенности экспорта-импорта закладок?

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия (Лк, ЛР, СР...)</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	№ 1-8
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	№ 1-5
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

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

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
<b>ОПК-10</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>1. Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</b>	<b>1.1</b> Общая характеристика процесса управления персоналом. Информационные процессы и ресурсы в управлении <b>1.2</b> Понятие информационных технологий. Задачи и характеристики информационных технологий	Вопросы к зачету 1.1-1.6
<b>ПК-27</b>	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<b>2. Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</b>	<b>2.1</b> Информационное, техническое и программное обеспечение ИТ <b>2.2</b> Информационно-справочные поисковые системы, их виды и применение	Вопросы к зачету 2.1-2.6
<b>ПК-35</b>	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<b>3. Технологии обработки кадровой информации</b>	<b>3.1</b> Интеллектуальные системы. Основы экономики знаний. ERP и корпоративные информационные системы <b>3.2</b> Защита информации в экономических информационных системах. Концепция информационной безопасности	Вопросы к зачету 3.1-3.6

## 2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	<b>ОПК-10</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>1.1. Общая характеристика процесса управления персоналом</p> <p>1.2. Информационные процессы в управлении</p> <p>1.3. Информационные ресурсы и их виды</p> <p>1.4. Понятие информационных технологий</p> <p>1.5. Задачи информационных технологий</p> <p>1.6. Характеристики информационных технологий</p> <p>2.1. Информационное обеспечение ИТ</p> <p>2.2. Техническое обеспечение ИТ</p> <p>2.3. Программное обеспечение ИТ</p> <p>2.4. Информационно-справочные поисковые системы: понятие</p> <p>2.5. Виды информационно-справочных поисковых систем</p> <p>2.6. Особенности применения информационно-справочных поисковых систем</p> <p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p><b>1.</b> Информационные системы, применяемые в управлении персоналом</p>
2.	<b>ПК-27</b>	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>2.1. Информационное обеспечение ИТ</p> <p>2.2. Техническое обеспечение ИТ</p> <p>2.3. Программное обеспечение ИТ</p> <p>2.4. Информационно-справочные поисковые системы: понятие</p> <p>2.5. Виды информационно-справочных поисковых систем</p> <p>2.6. Особенности применения информационно-справочных поисковых систем</p> <p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p><b>2.</b> Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования</p>
3.	<b>ПК-35</b>	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p>3.1. Интеллектуальные системы</p> <p>3.2. Основы экономики знаний</p> <p>3.3. ERP-системы</p> <p>3.4. Корпоративные информационные системы (КИС)</p> <p>3.5. Особенности защиты информации в экономических информационных системах</p> <p>3.6. Концепция информационной безопасности</p>	<p><b>3.</b> Технологии обработки кадровой информации</p>

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b>  <b>ОПК-10:</b>  – основы информационной и библиографической культуры, основные требования информационной безопасности;  <b>ПК-27:</b>  – основы информационных технологий и корпоративных информационных систем;  <b>ПК-35:</b>  – основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p><b>Уметь</b>  <b>ОПК-10:</b>  – применять информационно-коммуникационные технологии;  <b>ПК-27:</b>  – применять методы и программные средства обработки деловой информации;  <b>ПК-35:</b>  – планировать и создавать инновационные проекты.</p> <p><b>Владеть</b>  <b>ОПК-10:</b>  – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности;  <b>ПК-27:</b>  – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  <b>ПК-35:</b>  – навыками реализации инновационных проектов.</p>	<b>зачтено</b>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко усвоил материал, полно, четко и логически последовательно его излагает, демонстрирует знание основ применения информационных технологий в системе управления персоналом, основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, владеет навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>
	<b>не зачтено</b>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Оценка «не зачтено» ставится тем обучающимся, которые не освоили необходимых компетенций.</p>

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Цель и задачи дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» представлены 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.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 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 разделе 10 настоящей рабочей программы.

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

Зачет 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 разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

### Информационные технологии в управлении персоналом

#### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является 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.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с возможностями современного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации управления персоналом и кадрового учета;
- усвоение общих принципов организации автоматизированного учета персонала;
- выработка практических навыков работы по управлению персоналом и регламентированному кадровому учету с помощью современного программного обеспечения.

#### 2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 18 часов, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа обучающихся – 18 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Информационные системы, применяемые в управлении персоналом.
- 2 – Информационно-справочные поисковые системы в управлении ТС, основные принципы использования.
- 3 – Технологии обработки кадровой информации.

#### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-10** способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-27** владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

**ПК-35** знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

4. Вид промежуточной аттестации: контрольная работа, зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составил:**

Геращенко Л.А., доцент баз. МиИТ, доцент, к.пед..н. \_\_\_\_\_

Слепенко Е.Д., ст. преподаватель кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

Розанова А.А., ассистент кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_