

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2022 12:13:12  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Информационные технологии в управлении персоналом

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.О.28**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
18 мая 2022 г. протокол №9

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципаль-  
ного управления и управления пер-  
соналом

Химки,



Рабочая программа дисциплины Информационные технологии в управлении персоналом составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины обязательной части блока Б.1.

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, формирование компетенции ОПК-5 средствами дисциплины Информационные технологии в управлении персоналом.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение методов и программных средств обработки деловой информации при решении профессиональных задач, видов современных информационных технологий и программных средств, порядка их применения для решения профессиональных задач;

формирование умений определять необходимые информационные технологии и программные средства, осуществлять их использование для решения профессиональных задач;

овладение навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональной задач.

### 2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Технологии	<b>ОПК-5.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Определяет необходимые информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3. Анализирует эффективность применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	<b>Знает</b> виды современных информационных технологий и программных средств, порядок их применения для решения профессиональных задач, методы оценки эффективности их применения <b>Умеет</b> определять необходимые информационные технологии и программные средства, осуществлять их использование для решения профессиональных задач, использовать методы оценки и анализа их эффективности <b>Владеет</b> навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, оценки и анализа их эффективности

### 3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Информационные технологии в управлении персоналом относится к обязательной части блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной

Информационные технологии в управлении персоналом, также формируются и на других этапах обучения.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### 4.1.Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	14	14	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	16	16	
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	2	2	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>94</b>	<b>94</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	60	60	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен, защита курсовой работы</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

##### 4.2.Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	10	10	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	12	12	
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	2	2	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>106</b>	<b>106</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен, защита курсовой работы</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

#### 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		2	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	4	4	
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	2	2	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>126</b>	<b>126</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	117	117	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен, защита курсовой работы</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Информационные системы и технологии в управлении персоналом	Понятие информационных систем управления персоналом. Информационные процессы в информационных системах. Структура информационных систем управления персоналом. Классификация информационных систем. Информационные технологии управления персоналом как основа информационных систем. Классификация информационных технологий. Базовые информационные технологии. Подходы и технологии создания информационных систем управления персоналом. Автоматизация деятельности специалиста (службы) управления персоналом. Правила и способы решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.
2.	Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом	Роль информации в управлении персоналом. Информационные потоки и их взаимосвязь. Информационный ресурс по управлению персоналом. Предназначение информационного обеспечения информационных систем управления персоналом. Структура информационного обеспечения информационных систем управления персоналом. Внемашиное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом. Внутримашинное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом. Формирование информационного обеспечения информационных систем управления персоналом. Методы и средства обработки деловой информации.
3.	Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом	Состав технического обеспечения информационных систем и технологий управления. Средства компьютерной техники. Аппаратное обеспечение. Средства коммуникационной техники. Средства организационной техники. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Понятие о логической и математической формализации. Экономико-математическое описание задач управления персоналом. Виды алгоритмов и способы их описания. Общая характеристика и классификация используемых в службах управления персоналом программных средств. Концепция автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы, как комплекс современных информационных технологий.
4.	Современные информационные технологии по управлению персоналом	Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития. Классификация задач по управлению персоналом, возможность, целесообразность и необходимость их автоматизации. Этапы развития информа-

		ционных систем и технологий по управлению персоналом и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций. Варианты применения информационных технологий для решения задач управления персоналом. Выбор специализированного программного обеспечения. Применение специализированных кадровых программ для решения различных задач по управлению персоналом.
5.	Защита информации в информационных системах управления персоналом	Информационная безопасность. Угрозы безопасности информации, классификация угроз. Правовые основы обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом. Персональные данные работников, как предмет защиты в информационных системах управления персоналом. Методы и средства обеспечения безопасности информации в информационных системах. Комплексная система обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом. Оценка безопасности информационных систем и технологий управления персоналом.
6.	Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом	Понятие и виды эффективности в применении информационных технологий в управлении персоналом. Методические рекомендации по оценке эффективности применения информационных технологий управления персоналом. Подходы к оценке эффективности автоматизированных информационных технологий управления персоналом. Экономическая эффективность применения информационных технологий. Оценка затрат, связанных с внедрением информационных технологий управления персоналом. Учет рисков при оценке эффективности автоматизированной информационной технологии управления персоналом.

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Информационные системы и технологии управления персоналом	ОПК-5	12	6	4		2		6
Тема 2. Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	12	6	2		4		6
Тема 3. Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	10	4	2		2		6
Тема 4. Современные информационные технологии по управлению персоналом	ОПК-5	50	20	2	16	2		30
Тема 5. Защита информации в	ОПК-5	10	4	2		2		6

информационных системах управления персоналом								
Тема 6. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом	ОПК-5	10	4	2		2		6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		4	4				4	
Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы)		36	2				2	34
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>94</b>

### 5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Информационные системы и технологии управления персоналом	ОПК-5	10	4	2		2		6
Тема 2. Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	12	4	2		2		8
Тема 3. Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	12	4	2		2		8
Тема 4. Современные информационные технологии по управлению персоналом	ОПК-5	50	16	2	12	2		34
Тема 5. Защита информации в информационных системах управления персоналом	ОПК-5	10	2	1		1		8
Тема 6. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом	ОПК-5	10	2	1		1		8
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		4	4				4	

Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы)		36	2				2	34
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>38</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>106</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Информационные системы и технологии управления персоналом	ОПК-5	13	1	1				12
Тема 2. Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	14	2	1		1		12
Тема 3. Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом	ОПК-5	16	2	1		1		14
Тема 4. Современные информационные технологии по управлению персоналом	ОПК-5	56	5		4	1		51
Тема 5. Защита информации в информационных системах управления персоналом	ОПК-5	15	1			1		14
Тема 6. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом	ОПК-5	15	1	1				14
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		4	4				4	
Промежуточная аттестация (экзамен, защита курсовой работы)		11	2				2	9
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>126</b>

### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические за-

нятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### ***Тема 1. Информационные системы и технологии в управлении персоналом***

***Трудоемкость занятия:*** 2 часа (очная форма), 2 часа (очно-заочная форма).

***Цель занятия:*** формирование готовности обучающихся в применении методов и программных средств обработки деловой информации при решении профессиональных задач, знании видов современных информационных технологий и программных средств, порядка их применения для решения профессиональных задач (ОПК-5).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** выступление с сообщением, групповые дискуссии

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** информационные системы и технологии управления персоналом.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Понятие информационных систем управления персоналом.
2. Информационные процессы в информационных системах.
3. Структура информационных систем управления персоналом.
4. Классификация информационных систем.
5. Информационные технологии управления персоналом как основа информационных систем. Классификация информационных технологий.
6. Базовые информационные технологии.
7. Подходы и технологии создания информационных систем управления персоналом.
8. Автоматизация деятельности специалиста (службы) управления персоналом.

***Темы сообщений:***

1. Типы информационных систем управления (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).
2. Классификация современных информационных технологий.
3. Базовые информационные технологии, их характеристика и области применения.
4. Эволюция информационных технологий применяемых в сфере управления персоналом.
5. Применение современных информационных технологий в деятельности специалиста по управлению персоналом.
6. Применение современных информационных технологий в деятельности службы управления персоналом.

#### ***Тема 2. Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом***

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности осуществлять информационное обеспечение информационных систем управления персоналом при применении современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач (ОПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** защита аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** формирование информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль информации в системе управления персоналом.
2. Информационные потоки и их взаимосвязь.
3. Информационный ресурс по управлению персоналом.
4. Структура информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.
5. Внемашиное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом.
6. Внутримашинное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом.
7. Формирование информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.

**Задание:** определить структуру и вариант организации информационного обеспечения информационной системы управления персоналом (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

### **Тема 3. Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа (очная форма), 2 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности определять техническое и программное обеспечение рабочего места специалиста по персоналу при применении современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач (ОПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** защита результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** концепция автоматизированного рабочего места специалиста по персоналу.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Состав технического обеспечения информационных систем и технологий управления.
2. Средства компьютерной техники и аппаратные средства.
3. Средства коммуникационной техники.
4. Средства организационной техники.
5. Экономико-математическое описание задач управления персоналом.
6. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Общая характеристика и классификация используемых в службах управления персоналом программных средств.
7. Концепция автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы, как комплекс современных информационных технологий.

**Задание:** определить структуру и элементы автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 4. Современные информационные технологии по управлению персоналом**

**Трудоемкость занятия:** 18 часов (очная форма), 14 часов (очно-заочная форма), 5 часов (заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности применять специализированные кадровые программы для решения профессиональных задач (ОПК-5).

**Тип занятия:** практикум

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая лабораторная работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** прикладные программные продукты по управлению персоналом.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Классификация задач по управлению персоналом, возможность, целесообразность и необходимость их автоматизации.
2. Этапы развития информационных систем и технологий по управлению персоналом и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
3. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития.
4. Варианты применения информационных технологий для решения задач управления персоналом.
5. Выбор специализированного программного обеспечения.

**Лабораторный практикум**

**Задание на лабораторную работу №1**

**Тема:** Применение информационно-правовых ресурсов сети Интернет для решения кадровых правовых задач.

**Трудоемкость работы -1 час**

**Выполняемые работы:**

1. Применение информационно-правых систем Консультант-Плюс и Гарант для осуществления правового обеспечения информационной системы управления персоналом предприятия.
2. Использование кадрового портала Национального союза кадровиков [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) для исследования передовой практики в управлении персоналом.

**Задание на лабораторную работу №2**

**Тема:** Возможности программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом 8, настройка параметров комплекса, данных о предприятии и пользователях.

**Трудоемкость работы -1 час**

**Выполняемые работы:**

1. Возможности программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом 8 для решения различных кадровых задач.
2. Настройка данных организации и параметров пользователей.
3. Заполнение и настройка меню «Справочник».

**Задание на лабораторную работу №3**

**Тема:** Формирования кадрового состава предприятия с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8

**Трудоемкость работы -2 часа**

**Выполняемые работы:**

1. Планирование потребности в персонале и формирование штатного расписания.
2. Формирование и изменение кадрового плана.
3. Определение требований к штатным единицам.

***Задание на лабораторную работу №4***

***Тема: Применение специализированных кадровых порталов, электронной почты и средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8 для решения задач привлечения персонала.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Использование специализированных кадровых порталов [www.hh.ru/](http://www.hh.ru/), [www.rabota.ru/](http://www.rabota.ru/), [www.job.ru/](http://www.job.ru/) для привлечения персонала.
2. Использование электронной почты для коммуникации со службами занятости и рекрутинговыми организациями.
3. Размещение рекламной информации на сайте компании, подготовка рекламных материалов.
4. Регистрация поступивших документов (резюме) с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.
5. Оценка затрат на привлечение персонала с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.

***Задание на лабораторную работу №5***

***Тема: Применение средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8 для решения задач оценка, отбор и найма претендентов на вакантные места.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Создание необходимого резерва кандидатов и их учет.
2. Подбор персонала.
3. Планирование встреч.
4. Формирование трудового договора.
5. Формирование приказа о приеме на работу.
6. Формирование базы данных физического лица.

***Задание на лабораторную работу №6***

***Тема: Управление служебно-профессиональным продвижением и обучением персонала с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Формирование базы данных для определения потребности в обучении.
2. Планирование и проведение обучения персонала, формирование отчетов.
3. Формирование и использование оценочных тестов. Формирование аттестационных материалов и форм, формирование отчетов.
4. Планирование и проведение служебно-профессионального продвижения.

***Задание на лабораторную работу №7***

***Тема: Управление занятостью организация труда персонала с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Установление базовых характеристик работы и рабочего места.
2. Планирование мероприятий и участие в них сотрудников.
3. Формирование графика отпусков.

4. Обработки показателей результативности труда.
5. Формирование схем финансовой мотивации персонала.

***Задание на лабораторную работу №8***

***Тема: Расчет заработной платы с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Формирование табеля использования рабочего времени.
2. Начисление заработной платы и прочих выплат.
3. Ведение архива постоянных сведений, формирование документов для других подразделений, налоговых и других государственных органов.

***Задание на лабораторную работу №9***

***Тема: Решение учетно-аналитических кадровых задач с помощью средств 1С: Зарплата и управление персоналом 8.***

***Трудоемкость работы -2 часа***

***Выполняемые работы:***

1. Формирование справочников «Физические лица».
2. Ведение регламентированного кадрового учета.
3. Ведение персонифицированного учета.
4. Ведение воинского учета.
5. Формирование стандартных и настраиваемых кадровых отчетов.

***Тема 5. Защита информации в информационных системах управления персоналом***

***Трудоемкость занятия:*** 2 часа (очная форма), 1 час (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма).

***Цель занятия:*** формирование готовности обеспечивать безопасность информации в информационных системах управления персоналом при применении современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач (ОПК-5).

***Тип занятия:*** практикум

***Форма проведения:*** защита результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** комплексная система обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Информационная безопасность. Угрозы безопасности информации, классификация угроз.
2. Правовые основы обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом.
3. Персональные данные работников, как предмет защиты в информационных системах управления персоналом.
4. Методы и средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.
5. Комплексная система обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом.
6. Оценка безопасности информационных систем и технологий управления персоналом.

***Задание:*** определить модель угроз безопасности информации в информационных системах управления персоналом (исходные данные определяются преподавателем по

дисциплине).

**Тема 6. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа (очная форма), 1 час (очно-заочная форма).

**Цель занятия:** формирование готовности оценивать эффективность применения информационных технологий при их применении для решения профессиональных задач (ОПК-5).

**Тип занятия:** практикум

**Форма проведения:** защита результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** методические рекомендации по оценке эффективности применения информационных технологий управления персоналом.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и виды эффективности в применении информационных технологий в управлении персоналом.
2. Методические рекомендации по оценке эффективности применения информационных технологий управления персоналом.
3. Подходы к оценке эффективности автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
4. Оценка затрат, связанных с внедрением информационных технологий управления персоналом.
5. Учет рисков при оценке эффективности автоматизированной информационной технологии управления персоналом.

**Задание:** определить показатели эффективности применения информационных технологий управления персоналом (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

**6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся**

**Тема 1. Информационные системы и технологии в управлении персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие информационных систем управления персоналом.
2. Информационные процессы в информационных системах.
3. Структура информационных систем управления персоналом.
4. Классификация информационных систем.
5. Информационные технологии управления персоналом как основа информационных систем. Классификация информационных технологий.
6. Базовые информационные технологии.
7. Подходы и технологии создания информационных систем управления персоналом.
8. Автоматизация деятельности специалиста (службы) управления персоналом.

Темы сообщений:

1. Типы информационных систем управления (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).
2. Классификация современных информационных технологий.
3. Базовые информационные технологии, их характеристика и области применения.

4. Эволюция информационных технологий применяемых в сфере управления персоналом.
5. Применение современных информационных технологий в деятельности специалиста по управлению персоналом.
6. Применение современных информационных технологий в деятельности службы управления персоналом.

**Тема 2. Информационное обеспечение информационных систем управления персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу структуры и вариантов организации информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.

Основные компоненты	Элементы	Содержание элементов	Варианты организации
Внемашинное информационное обеспечение			
Внутримашинное информационное обеспечение			

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Роль информации в системе управления персоналом.
2. Информационные потоки и их взаимосвязь.
3. Информационный ресурс по управлению персоналом.
4. Структура информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.
5. Внемашинное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом.
6. Внутримашинное информационное обеспечение информационных систем управления персоналом.
7. Формирование информационного обеспечения информационных систем управления персоналом.

**Тема 3. Техническое и программное обеспечение информационных систем управления персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по теме «Концепция автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы». Результаты представить в форме компьютерной презентации.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Состав технического обеспечения информационных систем и технологий управления.
2. Средства компьютерной техники и аппаратные средства.
3. Средства коммуникационной техники.
4. Средства организационной техники.
5. Экономико-математическое описание задач управления персоналом.

6. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Общая характеристика и классификация используемых в службах управления персоналом программных средств.

7. Концепция автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы, как комплекс современных информационных технологий.

#### **Тема 4. Современные информационные технологии по управлению персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить аналитическую исследовательскую работу по сравнительному анализу современных кадровых программ. Результаты анализа представить в таблице.

Наименование программы	Функциональные возможности	Возможности интеграции	Совокупная стоимость владения	Условия внедрения
1С:Зарплата и управление персоналом 8				
Система управления персоналом «Галактика HRM»				
Программный комплекс АиТ:\ Управление персоналом				

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Классификация задач по управлению персоналом, возможность, целесообразность и необходимость их автоматизации.

2. Этапы развития информационных систем и технологий по управлению персоналом и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.

3. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития.

4. Варианты применения информационных технологий для решения задач управления персоналом.

5. Выбор специализированного программного обеспечения.

#### **Тема 5. Защита информации в информационных системах управления персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, творческая работа по подготовке компьютерной презентации.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по теме «Построение модели угроз безопасности информации в информационных системах управления персоналом». Результаты представить в форме компьютерной презентации

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Информационная безопасность. Угрозы безопасности информации, классификация угроз.

2. Правовые основы обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом.

3. Персональные данные работников, как предмет защиты в информационных системах управления персоналом.

3. Методы и средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.

4. Комплексная система обеспечения безопасности информации в информационных системах управления персоналом.

5. Оценка безопасности информационных систем и технологий управления персоналом.

**Тема 6. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу показателей эффективности применения информационных технологий управления персоналом. Результаты анализа оформить в таблице.

Виды эффективности	Показатели	Содержание показателя	Условия достижения
Экономическая			
Социальная			
Управленческая			

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие и виды эффективности в применении информационных технологий в управлении персоналом.

2. Методические рекомендации по оценке эффективности применения информационных технологий управления персоналом.

3. Подходы к оценке эффективности автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

4. Оценка затрат, связанных с внедрением информационных технологий управления персоналом.

5. Учет рисков при оценке эффективности автоматизированной информационной технологии управления персоналом.

**6.2.1. Перечень тем курсовых работ**

1. Информационное обеспечение информационной технологии управления персоналом служб социально-культурного сервиса и туризма.

2. Техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом служб социально-культурного сервиса и туризма.

3. Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом служб социально-культурного сервиса и туризма.

4. Сравнительный анализ современных прикладных программ для решения задач автоматизации управления персоналом служб социально-культурного сервиса и туризма.

5. Отбор, оценка и найм персонала туристской фирмы с использованием модуля Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие 8.0.

6. Использование сетевых информационных технологий для привлечения претендентов на вакантные места.

7. Обучение, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала туристской фирмы с использованием модуля Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие 8.0.

8. Применение средств Microsoft Office для решения задач обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала туристской фирмы.

9. Оценка труда и результатов деятельности персонала организации с использованием модуля Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие 8.0.

10. Расчет заработной платы персонала с использованием модуля Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие 8.0.

11. Решение учетно-аналитических кадровых задач и использованием модуля Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие 8.0.

12. Решение учетно-аналитических кадровых задач и использованием средств Microsoft Office.

13. Автоматизация решения задач управления персоналом с использованием контура Управление персоналом системы ГАЛАКТИКА- ERP.

14. Автоматизация решения задач управления персоналом с использованием программного комплекса АиТ: Управление персоналом.

15. Системы дистанционного обучения и электронные бизнес-симуляции их применения для решения задач обучения персонала.

16. Автоматизированное рабочее место менеджера по персоналу.

17. Защита информации в информационных системах управления персоналом.

18. Оценка эффективности применения информационных технологий в управлении персоналом.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или недостаточно усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## 7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

### 8.1. Основная литература

1. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: уч. пос. / А. В. Крахин. – Москва: ФЛИНТА, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279>

2. Федотов, Г. В. Информационные технологии: уч.-мет. пос.: в 2 ч. / Г. В. Федотов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2022. – Часть 1. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682105>

3. Федотов, Г. В. Информационные технологии: уч.-мет. пос.: в 2 ч. / Г. В. Федотов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2022. – Часть 2. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682107>

4. Брюхомицкий, Ю. А. Безопасность информационных технологий: уч. пос.: в 2 частях / Ю. А. Брюхомицкий. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. – Ч. 1. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612167>

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: уч. пос. / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204>

Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок: уч. пос./ сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541>

### 8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

## 9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

3. 1С - программное обеспечение. Сайт. – URL: <https://1c.ru/>.

4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

5. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

6. [Science Alert](#) является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

7. [Science Publishing Group](#) электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

8. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

## **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».
6. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Информационные технологии в управлении персоналом обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
Информационные технологии управления персоналом**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор
Зав. кафедрой