

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МОДЕЛИРОВАНИЯ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 38.03.03 – Управление персоналом

Направленность «Управление персоналом в международных организациях»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Информационные технологии в управлении персоналом

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат технич. наук, доцент Л.А. Сысоева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры Моделирования в экономике и управлении

№ 9 от _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1 Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 2. Структура дисциплины
 3. Содержание дисциплины
 4. Образовательные технологии
 5. Оценка планируемых результатов обучения
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
 9. Методические материалы
 - 9.1. Планы семинарских занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить специалистов, обладающих знаниями в сфере информационно-коммуникационных технологий и корпоративных информационных систем, необходимых квалифицированным менеджерам в сфере управления персоналом организации.

Задачи дисциплины:

- обеспечить уровень владения студентами методами и программными средствами обработки деловой информации, достаточный для формирования навыков применения информационно-коммуникационных технологий при решении задач управления;
- научить студентов использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом и взаимодействии со службами информационных технологий;
- сформировать у студентов навыки работы со специализированными компьютерными программами при реализации управленческих задач.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-5 – Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 - Владение современными информационными технологиями для решения профессиональных задач	<i>Знать:</i> - современные информационные технологии для решения профессиональных задач - основную терминологию, связанную с управлением информацией и информационными ресурсами в единой информационной среде; - информационные и коммуникационные технологии, используемые в процессе жизненного цикла информации; - методы и программные средства обработки деловой информации; - методы и программные средства реализации различных форм коммуникаций при решении задач управления; - методы и модели реализации единого информационного пространства организации. <i>Уметь:</i> - использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных

		<p>задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать деловую информацию различных форм представления соответствующими программными средствами; - применять адекватные методы и средства взаимодействия на основе информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач; - применять функциональные модули корпоративных информационных систем для решения задач управления; - применять методы описания информационных потоков с целью их оптимизации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения программно-технических средств для различных форм коммуникаций при реализации функций и задач управления; - навыками работы с информационными ресурсами в процессе их жизненного цикла; - методами и средствами защиты документированной информации при использовании информационно-коммуникационных технологий.
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы современных информационных технологий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике знания принципов работы современных информационных технологий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией работы с современными информационными технологиями;

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом».

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения

следующих дисциплин: «Автоматизированные системы управления персоналом», «Деловые коммуникации».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	18
4	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	8
5	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Информационное обеспечение управления	Информационное обеспечение управления: цель, задачи, структура. Принятие управленческих решений на основе интегрированных информационных потоков. Методы организации информационных потоков. Методы управления информационными потоками и потоками работ. Понятие и классификация информационных ресурсов (ИР). Структура ИР в информационном обеспечении управления. Место информационного менеджмента в процессе управления. Информационные технологии (ИТ) как

		инструмент повышения эффективности управленческих решений. Цель и задачи внедрения ИТ в стратегическом, тактическом и операционном менеджменте. Роль ИТ в аналитических исследованиях.
2.	Методы и программные средства обработки деловой информации	<p>Понятие системного и прикладного программного обеспечения. Операционные системы. Файловая организация данных. Каталоги.</p> <p>Программные средства обработки информации. Прикладные программы. Типовые прикладные программные средства: текстовые процессоры; табличные процессоры; системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры); системы управления базами данных; экспертные системы; программы математических расчетов, моделирования и анализа экспериментальных данных.</p> <p>Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ. Интегрированные пакеты прикладных программ.</p>
3.	Методы и модели реализации единого информационного пространства организации	<p>Понятие, цели и задачи информационной системы (ИС). Классификация информационных систем.</p> <p>Причины возникновения и развития технологий корпоративных информационных систем (КИС). Проблемы открытости/закрытости информационных ресурсов. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-технологий при реализации корпоративных решений. Внутрикорпоративные ресурсы и информационные потоки.</p> <p>Архитектура КИС. Классификация КИС. Межрегиональные и государственные корпоративные системы. Стандартизация моделей КИС. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др). Классификация моделей КИС. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.).</p> <p>Методы описания и анализа информационных потоков в организации. CASE-средства. Методологии структурного и объектно-ориентированного анализа информационных потоков в организации. Методология ARIS. Методология SADT.</p>
4.	Методы и программные средства реализации различных форм коммуникаций при решении задач управления	<p>Формы и методы коммуникаций при решении задач управления. Коммуникации в режиме реального времени и по требованию.</p> <p>Цель и назначение порталов. Классификация порталов. Виды корпоративных порталов. Модели информационной архитектуры порталов. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией.</p> <p>Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Информационно-поисковые системы корпоративного назначения. Телеконференции. Вебинары. Электронная почта в корпоративных сетях и системах.</p>
5.	Информационно-коммуникационные	<p>Понятие электронного документа. Классификация электронных документов (ЭД). Жизненный цикл ЭД.</p>

	технологии совместной организации работы с документированной информацией	<p>Классификация средств составления и заполнения электронных документов.</p> <p>Понятие электронной подписи. Цель и назначение ЭП.</p> <p>Проблема придания юридического статуса электронным документам. Нормативно-правовая база использования электронных документов.</p> <p>Электронный документооборот: основные понятия. Технологии электронного документооборота. Системы контроля исполнения и управления документооборотом.</p> <p>Маршрутизация документов. Технология workflow. Методы описания моделей документопотоков и маршрутов движения документов.</p> <p>Системы управления электронными документами (СУЭД). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления структурированной и неструктурированной информацией в масштабе организации (ЕСМ). Основные функциональные возможности электронных систем управления документами.</p> <p>Реализация межведомственного информационного взаимодействия на основе внедрения системы электронного документооборота.</p>
6.	Обеспечение информационной безопасности при использовании корпоративных информационных систем	<p>Основы безопасности информации.</p> <p>Нормативно-правовая база и стандарты в сфере информационной безопасности.</p> <p>Виды угроз безопасности информации. Методы и средства защиты информации. Криптографические методы защиты информации.</p> <p>Понятие электронной подписи (ЭП). Технологии применения электронной подписи. Алгоритмы ЭП. Виды ЭП. Программные средства для работы с ЭП. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Информационное обеспечение управления	Лекция 1	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>
		Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС).
2.	Методы и программные	Лекция 2	<i>Лекция-визуализация с применением</i>

3. Средства обработки деловой информации		<i>мультимедиа проектора</i>
	Лабораторная работа 1-2	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
	Лекция 3	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
	Лабораторная работа 3	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
	Лекция 4	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
	Лабораторная работа 4	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
4. Методы и программные средства реализации различных форм коммуникаций при решении задач управления	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
	Лекция 5	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
	Лабораторная работа 5	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
5. Информационно-коммуникационные технологии совместной организации работы с документированной информацией	Лекция 6	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
	Лабораторная работа 6	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
	Лекция 7	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
6. Обеспечение информационной безопасности при использовании корпоративных информационных систем	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты
	Лабораторная работа 7	Выполнение работ в виде ИТ-проекта
	Лекция 8	<i>Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора</i>
	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов (ЭБС). Консультирование посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний бакалавров в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов выполнения лабораторных работ, результатов самостоятельной работы по выполнению ИТ-проектов.

Общая оценка успеваемости студента очной формы обучения по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» выставляется за совокупный результат:

активного участия студента на лабораторных занятиях, выполнение электронного тестирования по лекционному материалу (максимальное количество баллов – 20);

выполнения ИТ-проекта №1 (лабораторные работы 1-2) (максимальное количество баллов – 20);

выполнения ИТ-проекта №2 (лабораторные работы 3-4) (максимальное количество баллов – 20);

выполнения итоговой контрольной работы (максимальное количество баллов – 40).

Вид работы	Баллы
Текущий контроль	
Тестирование по лекционному материалу.	20
Выполнение ИТ-проекта (лабораторные 1-2)	20
Выполнение ИТ-проекта (лабораторные 3-4)	20
Промежуточная аттестация	
Итоговая контрольная работа	40
Итого за семестр <i>зачёт</i>	100

Максимально возможная сумма баллов, набираемых студентом в течение семестра, составляет – 100 баллов.

Тестирование по лекционному материалу включает вопросы по ключевым темам дисциплины и проводится в течение семестра после изучения соответствующего теоретического материала.

Итоговая контрольная работа проводится по теоретическому материалу в конце семестра.

В случае не аттестации студента по курсу передача дисциплины осуществляется в форме традиционного зачета, на котором студенту при наличии сданных отчетов по лабораторным работам предлагается два вопроса из списка контрольных вопросов по дисциплине, тест по лекционному материалу.

Зачет считается сданным, если представлен отчет по выполнению лабораторных работ, получен ответ на вопросы и выполнен тест.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/	«неудовлетвор	Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	ительно»/ не зачтено	<p>базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация подводит итог учебного процесса в течение всего семестра по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом». Преподаватель определяет количество баллов (60 баллов максимально), полученных в ходе текущего контроля (результаты тестирования по лекционному курсу, результаты выполнения ИТ-проектов), а также баллы, полученные на зачете (40 баллов максимально). Данные баллы вносит преподаватель в Личном кабинете ЭИОС (электронная информационно-образовательная среда) <http://www.rsuh.ru/sveden/electronic-information-educational-environment/>.

При оценивании устного блиц-опроса на лекционном занятии учитываются:

- знание содержания обсуждаемых проблем, умение использовать ранее изученный теоретический материал и терминологию научных исследований (0-3 баллов).

При выполнении практического задания (ИТ-проекта) учитывается:

- полнота и точность выполненной работы (0-19);
- оформление работы (0-1).

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 2 вопроса теоретического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание освоено не полностью, знание материала носит фрагментарный характер, имеются явные ошибки в ответе (до 5 баллов);

- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (до 10 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов (до 15 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, грамотное использование специализированной терминологии, оригинальные выводы, дается ссылка на источники (20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 30% правильного решения (0-5 баллов);

- ответ содержит 31-79 % правильного решения (6-15 баллов);

- ответ содержит 80% и более правильного решения (15- 20 баллов).

Типовой тест по лекционному курсу

1. Информационная технология (ИТ) объединяет процессы:
 - а) управления с применением вычислительной техники;
 - б) последовательной смены состояний объекта во времени;
 - в) *поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, передачи информации;*
 - г) имеющие цель и достигающие результата.

2. Системой в общем смысле называется:
 - а) *совокупность технических средств, людей и бизнес-процессов, совместное использование которых способствует достижению определенных целей;*
 - б) объект, обладающий свойствами целостности и неделимости;
 - в) совокупность объектов (сущностей), процессов, правил выполнения операций, стратегий развития и критерии их оценки;
 - г) комплекс, состоящий из информационных потоков организации, правил обработки и алгоритмов маршрутизации;
 - д) один и более персональных компьютеров, подключенных к локальной сети.

3. Программное обеспечение - это:
 - а) операционная система и прикладные программы;
 - б) *операционная система, прикладные и специальные программы;*
 - в) совокупность программ, обеспечивающих работу компьютера;

4. Что не является видом программного обеспечения?
 - а) системное;
 - б) прикладное;
 - в) *частное.*

5. Пакеты программных средств, интегрированные с операционной системой, включают:
 - а) Adobe PageMaker, QuarkXPress, Microsoft Publisher;
 - б) Microsoft Word, Excel, PowerPoint;
 - в) Microsoft Access, Paradox, MySQL;
 - г) *Internet Explorer, Outlook Express, WordPad.*

6. Преимущества от применения информационных технологий достигается за счет:
 - а) *автоматизации функций управления;*
 - б) *более качественной обработки информации;*
 - в) обучения персонала.

7. Не существует:
 - а) системного программного обеспечения;
 - б) *автоматизированного программного обеспечения;*
 - в) специального программного обеспечения;
 - г) прикладного программного обеспечения.

8. Прикладные программные средства отличаются от специальных тем, что:
 - а) они оперируют обобщенной информацией, позволяющей принимать решения;
 - б) *у них шире сфера применения, но меньше функциональных возможностей по сравнению со специализированными программными средствами;*
 - в) они предназначены для сбора, передачи, хранения и обработки информации на рабочем месте руководителя, а не специалиста;

г) это многопользовательские многокомпонентные приложения, разработанные большим коллективом программистов и предназначенные для обработки огромного количества данных;

9. Workflow-система - это ...

- а) система управления ресурсами предприятия;
- б) система для анализа данных;
- в) *система автоматизации бизнес-процессов;*
- г) система управленческого контроля;

10. Технология корпоративных коммуникаций называется ...

- а) гипертекстовой;
- б) ознакомительной;
- в) организационной;
- г) *интранет.*

11. Операционная система предназначена для:

- а) *управления основными действиями ЭВМ, ее периферийными устройствами и обеспечения запуска программ, а также взаимодействия с оператором;*
- б) для решения различных задач пользователей ЭВМ и созданных на их основе автоматизированных систем;
- в) для решения узкого круга задач или реализации строго определенной группы функций.

12. Средства мультимедиа - это

- а) информационная база текстовых, звуковых, графических и видеоматериалов;
- б) *средства комплексного представления текстовых, звуковых, графических и видео данных;*
- в) средства сбора, передачи и обработки текстовых, звуковых, графических и видео данных;
- г) средства хранения текстовых, звуковых, графических и видео данных;

13. Средства мультимедиа не могут включать:

- а) браузер (обозреватель, навигатор);
- б) систему управления контентом;
- в) видеотехнологию и флэш (Flash) анимацию;
- г) *всемирную паутину;*
- д) виртуальную реальность.

14. Деловые (или бизнес-) процессы регламентируют:

- а) *работы, направленные на достижение определенной бизнес-цели;*
- б) управление с применением вычислительной техники;
- в) последовательную смену состояний объекта во времени;
- г) поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение информации;
- д) цель организации, выполняемые функции и результат их выполнения.

15. Офисные технологии основываются на применении:

- а) общего программного обеспечения;
- б) *интегрированных пакетов программ;*
- в) специализированного программного обеспечения;
- г) заказных программных продуктов;
- д) нет верного варианта ответа.

16. Пакеты программных средств, интегрированные для работы в пределах офиса - это
- а) системы программирования;
 - б) *текстовый и табличный процессор;*
 - в) интернет (интранет-) система;
 - г) причинно-следственные связи между данными;
 - д) нет верного варианта ответа.

17. Активное (обязательное) использование интернет-технологий и сервисов характерно для ИС:

- а) *ERP II;*
- б) ERP;
- в) CIM;
- г) CALS.

18. Что не является компонентом информационной системы предприятия?

- а) Информация;
- б) Программно-технические средства;
- в) Персонал;
- г) Методы и способы сбора, передачи, обработки и накопления информации;
- д) *Организационно-штатная структура предприятия.*

19. Особенность оперативного учета в информационной системе заключается в том, что:

- а) он ведется в единой информационной базе;
- б) реализуется с помощью ряда деловых процессов;
- в) *регистрирует изменения количества ресурсов во времени;*
- г) в нем применяются стандарты организации открытых систем;
- д) он ведется в таблицах синтетического и аналитического учета.

20. Достоинства централизации хранения и обработки информации и использования технических средств заключаются в том, что:

- а) это лучше отвечает деловым потребностям;
- б) *данные и затраты на их создание не дублируются;*
- в) цели использования ресурсов и усилий могут быть более тщательно продуманы.

21. Признаки, характерные для любого проекта:

- а) *ограничения по времени;*
- б) фиксированный состав команды участников;
- в) неизменяемая последовательность выполнения задач;
- г) *перечень задач, которые планируется выполнить;*
- д) *выделенные ресурсы.*

22. Каковы условия применения централизованного подхода к организации ИС?

- а) Организация незначительна по размерам;
- б) Существует потребность в скорости и гибкости информационного обслуживания;
- в) *Различные подразделения организации имеют похожие или одинаковые потребности, используются похожие операции.*

23. К инструментам информационного обслуживания не относятся:

- а) автоматизированные библиотечные информационные системы;
- б) справочно-правовые базы данных;

- в) средства доступа к мировым информационным ресурсам;
г) средства автоматизации деловых процессов.

24. Что представляет собой табличный процессор Microsoft Excel?

- а) Программа для управления базами данных;
б) Программа для анализа данных;
в) Менеджер персональной информации;
г) Программа для организации совместной работы групп;
д) Программа для подготовки публикаций.

25. Microsoft Access - это:

- а) программа для управления базами данных;
б) табличный процессор;
в) менеджер персональной информации;
г) программа для организации совместной работы групп;
д) решение для создания диаграмм и наглядного представления данных.

26. Microsoft PowerPoint - это:

- а) программа для составления отчетов;
б) редактор гипертекста;
в) интегрированное приложение, предназначенное для повышения эксплуатационной и финансовой производительности;
г) программа для создания презентаций;
д) менеджер персональной информации.

27. В основе методологии SADT лежит:

- а) структурный анализ;
б) объектно-ориентированный анализ;
в) системный анализ.

28. Что представляет собой табличный процессор Microsoft Excel?

- а) программа для управления базами данных;
б) программа для анализа данных;
в) менеджер персональной информации;
г) программа для организации совместной работы групп;
д) программа для подготовки публикаций.

29. К CASE-технологиям не относятся:

- а) методология структурного анализа;
б) универсальный язык моделирования;
в) методология Aris;
г) нет верного ответа.

30. Корпоративная информационная система это

- а) масштабируемое бизнес-приложение, предназначенное для комплексной автоматизации всех видов хозяйственной деятельности предприятия;
б) средство разработки, с помощью которого создаются новые прикладные решения или изменяются существующие;
в) система, которая может адаптироваться к частично изменившимся условиям объекта и обеспечивать устойчивое функционирование на большом интервале времени.

31. К обеспечивающим ИТ можно отнести:

- а) *техническое, математическое, информационное;*
- б) *лингвистическое, программное, организационное и правовое;*
- в) только программное обеспечение;

32. Программное обеспечение - это:

- а) операционная система и прикладные программы;
- б) *операционная система, прикладные и специальные программы;*
- в) совокупность программ, по которым работает компьютер;
- г) результативная информация основного вида деятельности, полученная с помощью ЭВМ.

33. Основой реализации информационной технологии обработки данных являются:

- а) *СУБД;*
- б) текстовый процессор;
- в) процессор электронных таблиц.

34. Документ Word текстового формата имеет расширение:

- а) doc;
- б) xls;
- в) pptx;
- г) mdb;
- д) docx.

35. В какой форме представляется деловая информация в системе управления?

- а) В организационной, правовой, технической, математической, лингвистической;
- б) В макроэкономической, финансовой, биржевой, коммерческой, статистической;
- в) *В форме текста, графики, табличных данных, изображений;*
- г) В форме данных, знаний, их моделей, правил работы со знаниями и моделями;
- д) В форме отчетов, докладов с предложениями для выработки и принятия соответствующих управленческих решений.

36. Интегрированные технологии — это...

- а) *взаимосвязанная совокупность отдельных технологий, объединенных в систему с развитым информационным взаимодействием между ними;*
- б) сложная, но локальная компьютерная сеть;
- в) система, в которой данные перерабатываются по единой схеме на основе единых исходных правил для различных прикладных задач.

37. «Стандартная» редакция Microsoft Office не включает в себя:

- а) Excel;
- б) Outlook;
- в) PowerPoint;
- г) Word;
- д) *Visio.*

38. Информационная модель объекта - это ...

- а) программа для хранения и обработки больших массивов информации об объекте;
- б) интерфейс объекта, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
- в) специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных об этом объекте;
- г) *описание информационных потоков организации, правил обработки и алгоритмов маршрутизации;*

д) информация об объекте, необходимая системе управления для построения программы деятельности, направленной на осуществление шага развития.

39. Корпоративная информационная система, обеспечивающая планирование потребности в материалах:

- а) MPS;
- б) MRP;
- в) MPC;
- г) PLM.

40. Корпоративная информационная система, в которую впервые был включен модуль по управлению персоналом:

- а) ERP;
- б) MPS;
- в) MRP2;
- г) PLM.

41. Компьютерные сети, в зависимости от охватываемой территории, бывают:

- а) локальные;
- б) локализованные;
- в) интегрированные;
- г) региональные;
- д) организационные.

42. Компьютерная (вычислительная) сеть – это:

- а) Совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему, удовлетворяющую требованиям распределенной обработки данных;
- б) Совместное хранилище информации, в котором, получив доступ к компьютеру, пользователь получает доступ ко всем общим сетевым ресурсам;
- в) Техническое средство, решающее вопросы сетевого взаимодействия, авторизации и ограничения доступа к ресурсам сети;
- г) Средство хранения, обмена и обработки информации.

43. Существуют архитектуры клиент-сервер:

- а) одноуровневые;
- б) двухуровневые;
- в) трехуровневые;
- г) многоуровневые;

44. Виды электронной подписи:

- а) простая;
- б) сложная;
- в) криптографическая;
- г) усиленная квалифицированная;
- д) усиленная неквалифицированная.

45. ЕСМ-системы ориентированы на обработку:

- а) неструктурированной информации;
- б) структурированной информации;
- в) структурированной и неструктурированной информации;
- г) организационно-распорядительной информации.

46. Какие методы шифрования данных используются при создании электронной подписи:
- а) шифрование с одним ключом;
 - б) *шифрование с двумя ключами;*
 - в) симметричное шифрование;
 - г) *асимметричное шифрование.*
47. Microsoft Visio - это:
- а) *программа для работы с графическими объектами;*
 - б) интегрированное приложение, предназначенное для повышения эксплуатационной и финансовой производительности;
 - в) программа для создания презентаций;
 - г) менеджер персональной информации.
48. В структурном анализе используются:
- а) *диаграммы потоков данных (DFD);*
 - б) диаграммы вариантов использования (Use case);
 - в) *диаграммы функциональные (IDEF0);*
 - г) диаграммы классов (Class diagram).
49. Программные средства, поддерживающие методологию ARIS:
- а) AllFusion Component Modeler;
 - б) Rational Software Architect Designer;
 - в) *Software AG Architect & Designer.*
50. Какие нотации поддерживаются программным продуктом AllFusion Process Modeler:
- а) UML;
 - б) ERM;
 - в) *IDEF0;*
 - г) *IDEF3.*
51. Проект отличается от процессной деятельности тем, что:
- а) Процессы менее продолжительные по времени, чем проекты;
 - б) Для реализации одного типа процессов необходим один-два исполнителя, для реализации проекта требуется множество исполнителей;
 - в) *Процессы однотипны и цикличны, проект уникален по своей цели и методам реализации, а также имеет четкие сроки начала и окончания.*
52. В Microsoft Project выделяют типы ресурсов:
- а) *Материальные, трудовые, затратные*
 - б) Материальные, трудовые, временные
 - в) Трудовые, финансовые, временные
53. Какое представление является основным в MS Project:
- а) *Диаграмма Ганта*
 - б) Использование Ресурсов
 - в) Использование задач
 - г) Сетевой график
54. Суммарная задача состоит из:
- а) Нескольких ресурсов

- б) Нескольких вариантов
- в) Нескольких затрат
- г) *Нескольких задач*

55. Что входит в три основных ограничения проекта:

- 1) время, задачи, качество
- 2) *время, деньги, задачи*
- 3) время, деньги, качество

По итогам изучения каждой темы проводятся устные и письменные блиц-опросы в рамках контрольных вопросов по курсу.

**Перечень Контрольных вопросов по курсу дисциплины
«Информационные технологии в управлении персоналом»**

1. Структура и состав информационного обеспечения управления.
2. Информационные ресурсы организации.
3. Структура ИР в информационном обеспечении управления.
4. Информационные технологии (ИТ) как инструмент повышения эффективности управленческих решений.
5. Цель и задачи ИТ в управлении персоналом.
6. Классификация информационных систем.
7. Архитектуры информационных систем.
8. Единое информационное пространство организации и его роль в управлении персоналом.
9. Технология клиент-сервер.
10. Пакеты офисных программ.
11. Технологии обработки текстовой информации.
12. Технологии обработки табличной (числовой) информации.
13. Технологии обработки графической информации.
14. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-технологий при реализации корпоративных решений.
15. Классификация и архитектура корпоративных информационных систем (КИС).
16. Стандартизация моделей КИС. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др.).
17. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.).
18. Структура информационных потоков организации.
19. Методы и средства моделирования информационных потоков и бизнес-процессов.
20. Инструментальные средства для моделирования и анализа информационных потоков и бизнес-процессов.
21. Семейство стандартов IDEF. Методология SADT. Функциональные модели (IDEF0). Диаграммы потоков данных (DFD). Нотации DFD.
22. Методология ARIS для описания и моделирования информационных потоков и бизнес-процессов.
23. Использование Интернет-технологий в управлении персоналом.
24. Цель, назначение, классификация порталов. Web-порталы. Виды корпоративных порталов.
25. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией.
26. Использование технологий он-лайн коммуникаций в управлении персоналом.
27. Технологии проведения вебинаров при решении задач управления персоналом.
28. Системы электронного управления документами и их роль в едином информационном пространстве организации.
29. Системы электронного документооборота (СЭД).
30. Юридически значимый электронный документооборот.
31. Электронная подпись: назначение, виды, специфика использования.
32. Нормативно-правовая база использования электронных документов и электронной подписи в организации.
33. Технологии и инструментальные средства реализации проектных решений.
34. Понятие информационной безопасности. Виды угроз информационной безопасности в организации.
35. Нормативно-правовая база и стандарты в сфере информационной безопасности.
36. Виды угроз безопасности информации. Методы и средства защиты информации.

37. Понятие электронной подписи. Виды электронной подписи и технологии их применения.
38. Программные средства для работы с электронной подписью. Инфраструктура открытых ключей.
39. Методы и технологии поиска информационных ресурсов в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=302975&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.05539416366819572#0388293348974293>
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017). Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220806&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.0011950150344569588#09576724218430687>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных". Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=286959&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.8325414622426185#040126364821764404>

Литература основная

1. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 368 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=954481>
2. Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. – 2-е изд., доп. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 301 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-9558-0315-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410374>
3. Информационные системы и технологии управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", спец. "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Под ред. Титоренко Г.А., – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 591 с.: 60x90 1/16. – (Золотой фонд российских учебников) ISBN 978-5-238-01766-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872668>

Литература дополнительная

1. Бизнес-аналитика средствами Excel : учеб. пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. – 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854421>

2. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 319 с. – (Учебники для программы МВА). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942762>
3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 383 с.: 70x100 1/16. – (Национальные проекты). (переплет) ISBN 978-5-16-004281-7. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=456438>
4. Информационные аналитические системы [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Алексеева, Ю. В. Амириди, В. В. Дик и др.; под ред. В. В. Дика. – М.: МФПУ Синергия, 2013. – 384 с. – (Университетская серия). – ISBN 978-5-4257-0092-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451186>
5. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015. – 232 с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004472-9. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429103>
6. Кабанов, В. А. Практикум Access [Электронный ресурс] / В. А. Кабанов. – М.: Инфра-М; Znanium.com, 2015. – 55 с. – ISBN 978-5-16-102507-9 (online). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503684>
7. Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 592 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937502>
8. Моделирование системы защиты информации. Практикум : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/18877> – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=549914>
9. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – (Высшее образование) – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=495075>
10. Руководство по улучшению бизнес-процессов / Милицкая Е.; Под ред. Оверченко М. – М.: Альпина Пабли., 2016. – 130 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5341-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923709>
11. Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы. Уч. пособие./ Сыроева Л.А. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 352 с.
12. Свод знаний по управлению бизнес-процессами. BPM СВОК 3.0: Учебное пособие / Под ред. Белайчук А.А. – М.: Альпина Пабли., 2016. – 480 с.: 60x90 1/8 (Обложка) ISBN 978-5-9614-5455-0 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558829>
13. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883716>
14. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2012, №3-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 80 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/407992>
15. Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 244 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=914487>
16. Управление проектами : учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 208 с. – (Учебники для программы МВА). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=983557>

17. Управление проектами: практикум : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 273 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/17635. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=771070>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

18. ITIL. – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <http://www.itil.co.uk/>
19. ARIS. – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <https://www.ariscommunity.com/>
20. Официальный сайт компании «Логика бизнеса». – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <http://ecm.blogic20.ru/>
21. Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <https://www.eos.ru/>
22. Официальный сайт компании «Docsvision». – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <https://docsvision.com/>
23. Официальный сайт компании «Хоулмонт». – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <https://www.tezis-doc.ru/>
24. Официальный сайт компании «ELMA». – [Электронный ресурс]. – [2018]. – Режим доступа: <https://www.elma-bpm.ru/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных работ

Лабораторная работа №1

Тема: Использование компьютерных технологий для подготовки документов, содержащих информацию, различных форм представления.

Цель: Изучение и получение навыков использования методов работы с текстовыми, графическими документами.

Инструментальные средства: текстовый редактор Microsoft Word, приложение для работы с графическими объектами Microsoft Visio.

Технологии для подготовки текстовых документов, выполнение операций над документами, работа со структурированными документами.

Технологии обработки графической информации на основе приложений деловой графики, подготовка схем, графиков, карт, планов помещений, территорий для деловых презентаций и официальных документов.

Литература

Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. – М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – (Высшее образование) – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=495075>

Лабораторная работа №2

Тема: Использование компьютерных технологий для подготовки документов, содержащих числовую информацию.

Цель: Изучение и получение навыков использования методов работы с табличными документами.

Инструментальные средства: текстовый редактор Microsoft Word, табличный процессор Microsoft Excel, приложение для работы с графическими объектами Microsoft Visio.

Технологии обработки числовой (экономической) информации на основе табличных процессоров, проведение операций с листами данных, консолидация и анализ данных.

Создание связанных документов, передача данных между различными приложениями (Microsoft Word – Microsoft Excel).

Литература

Бизнес-аналитика средствами Excel : учеб. пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. – 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854421>

Лабораторная работа №3

Тема: Методы структурного анализа и моделирования бизнес-процессов и информационных потоков.

Цель: Изучение и получение навыков использования методов структурного анализа для моделирования бизнес-процессов.

Инструментальные средства: BPwin (AllFusion Process Modeler), ARIS Express.

Выбор предметной области и бизнес-процессов для моделирования.

Изучение нотаций стандарта IDEF0 и диаграмм DFD. Изучение функциональных возможностей программного средства BPwin (AllFusion Process Modeler). Построение функциональных моделей выбранных бизнес-процессов на основе стандарта IDEF0. Построение диаграмм потоков данных (DFD). Изучение нотаций стандарта IDEF3. Использование метода описания процессов IDEF3. Организационные диаграммы. Диаграммы Swim Lane.

Изучение нотаций ARIS. Построение организационной диаграммы. Построение событийно-процессных моделей бизнес-процесса в нотации eEPC.

Литература

Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 319 с. – (Учебники для программы MBA). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942762>

Лабораторная работа №4

Тема: Использование компьютерных технологий для планирования и управления проектами.

Цель: Изучение и получение навыков использования методов проектного менеджмента для принятия обоснованных управленческих решений.

Инструментальные средства: Microsoft Project.

Выбор предметной области для проектного менеджмента.

Разработка линейного плана выполнения проекта (график Ганта).

Разработка сетевого плана выполнения проекта.

Разработка календарного плана выполнения проекта.

Определение загрузки исполнителей проекта.

Контроль за ходом реализации проекта.

Литература

Управление проектами: практикум : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 273 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/17635. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=771070>

Сатунина А.Е. Управление проектом корпоративной информационной системы. Уч. пособие./ Сысоева Л.А. – М.: Финансы и статистика, 2009. - С.174-176, 199-203.

Лабораторная работа №5

Тема: Использование интернет-технологий для организации совместной работы.

Цель: Изучение и получение навыков использования интернет-технологий для организации совместной работы с документами.

Инструментальные средства: Браузеры.

Совместное управление документами посредством «облачного» сервиса Google Docs. Создание различных типов документов в Google Docs. Совместная работа с

документами на Google Docs. Импорт документов. Управление доступом к просмотру и редактированию документов. Публикация документов.

Литература

Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 368 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=954481>.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Лабораторная работа №1 – №5 оформляются, как ИТ-проекты, которые имеют цель, задачи, план работы, методы реализации и конкретный результат.

Проектная работа представляет вид деятельности, который позволяет выбрать наиболее эффективную форму работы, способ ее реализации, ожидаемый результат, форму предъявления результата. Частью проектной деятельности является анализ полученных результатов и способов их получения.

Методические рекомендации для составления презентации

Презентация может быть представлена в программе Microsoft Power Point. Состоит из двух частей: презентации (слайдов) и сценария (доклада). В среднем необходимо представить от 15 до 20 слайдов. Каждый слайд – это емкая информация, не отягощенная большим текстом, содержит: краткое обоснование сюжета таблицу, схему, карту, галерею портретов, цитаты.

Началом работы над презентацией является выбор темы и определение задач исследования. Выбор темы зависит от личной заинтересованности обучающегося.

Подготовка к работе начинается с ознакомления с имеющейся литературой и источниками по избранной теме исследования. Большую помощь в определении степени разработки научной проблемы оказывают справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, электронные ресурсы, библиографические указатели и др.), с просмотра которых следует начинать работу по составлению списка источников и литературы по теме работы. Затем обучающийся обращается непосредственно к литературе, которая содержит наиболее общий и полный обзор современного состояния данной проблемы в исторической науке, и затем лишь знакомится со всей имеющейся литературой и источниками по теме, отбирая среди них необходимые, по мнению обучающегося, для раскрытия целей и задач презентации.

Оформление презентации

Презентация (слайды) должна быть написана грамотным, литературным языком, четко и чисто, без сокращенных слов.

Работа имеет определенную структуру, обязательными частями которой является: 1) титульный лист, 2) оглавление, 3) цели задачи, 4) разделы (темы), 5) заключение, 6) список используемых источников и литературы.

Титульный лист является первым листом слайда, в нем последовательно указывается название ведомства (министерства) и института, факультет, курс, фамилия студента, тема доклада, фамилия научного руководителя (преподавателя), место и год написания¹.

¹ URL: <http://liber.rsuh.ru:28888/?q=node/63>

Оглавление (содержание) помещается за титульным листом, в нем должны быть указаны названия всех разделов (тем). Далее обязательно указать цель и задачи работы. Затем основная часть работы. Следующим пунктом необходимо представить заключение. Последний слайдом является список использованных источников и литературы. Правила оформления научно-справочного аппарата представлен на сайте РГГУ в разделе «Научная библиотека».²

9.3. Иные материалы

² URL: <http://liber.rsuh.ru:28888/?q=node/63>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» реализуется на факультете Управления кафедрой Моделирования в экономике и управлении.

Цель дисциплины – подготовить специалистов, обладающих знаниями в сфере информационно-коммуникационных технологий и корпоративных информационных систем, необходимых квалифицированным менеджерам в сфере управления персоналом организации.

Задачи:

- изучение методов и программных средств обработки деловой информации с применением информационно-коммуникационных технологий;
- развитие алгоритмического мышления;
- развитие умений применять различные формы коммуникаций на основе компьютерных сетей и автоматизированных приложений при совместной работе с информационными ресурсами и распределенной обработке данных;
- формирование навыков работы со специализированными компьютерными программами и корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом и взаимодействии со службами информационных технологий.

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенции ОПК-5.1; ОПК-6.1

- Владение современными информационными технологиями для решения профессиональных задач (ОПК-5.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основную терминологию, связанную с управлением информацией и информационными ресурсами в единой информационной среде;
- информационные и коммуникационные технологии, используемые в процессе жизненного цикла информации;
- методы и программные средства обработки деловой информации;
- методы и программные средства реализации различных форм коммуникаций при решении задач управления;
- методы и модели реализации единого информационного пространства организации.

Уметь:

- использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;
- обрабатывать деловую информацию различных форм представления соответствующими программными средствами;
- применять адекватные методы и средства взаимодействия на основе информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач;
- применять функциональные модули корпоративных информационных систем для решения задач управления;
- применять методы описания информационных потоков с целью их оптимизации.

Владеть:

- навыками применения программно-технических средств для различных форм коммуникаций при реализации функций и задач управления;
- навыками работы с информационными ресурсами в процессе их жизненного цикла;

- методами и средствами защиты документированной информации при использовании информационно-коммуникационных технологий.

ОПК-6.1 способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- принципы работы современных информационных технологий;

Уметь:

- использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- использовать на практике знания принципов работы современных информационных технологий;

Владеть:

- методами использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- технологией работы с современными информационными технологиями;

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.