Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.25 Информационные технологии в управлении персоналом
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

Автор–составитель:

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры информатики и прикладной математики Кононенко Т.А.

Заведующий кафедрой

И. о. заведующего кафедрой управление персоналом, доктор социологических наук, Обухова Л.А.

РПД «Информационные технологии в управлении персоналом» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....5
3. Содержание и структура дисциплины....6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....23
6.1. Основная литература....23
6.2. Дополнительная литература....23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....25
6.4. Нормативные правовые документы....25
6.5. Интернет-ресурсы....25
6.6. Иные источники....26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК ОС - 2.5	формирование навыка работы с информационными системами и базами данных по кадровым вопросам
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК ОС - 5.3	способность применить информационные ресурсы и технологии для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК ОС-6.2	способен использовать современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.4	формирование представления об основных автоматизированных системах кадрового документооборота и навыка составления кадровой отчетности в автоматизированных системах

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС - 2.5	на уровне знаний: демонстрирует знание понятий,

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		видов, типов информационно-коммуникационных технологий;
		на уровне умений: работает с информационными системами и базами данных по кадровым вопросам;
		на уровне навыков: владеет навыками проектирования информационных систем сбора, хранения и обработки информации по вопросам управления персоналом.
	ОПК ОС - 5.3	на уровне знаний: демонстрирует знание информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере;
		на уровне умений: умеет работать с информацией в глобальных сетях и корпоративных информационных системах;
		на уровне навыков: владеет основными приемами работы в автоматизированных информационных системах в процессе информационного обеспечения и реализации кадровых технологий.
	ОПК ОС – 6.2	на уровне знаний: современную методологию дистрибуции и принципы конвергенции информационных технологий в прикладной области
		на уровне умений: подбирать оптимальные компоненты информационных технологий для решения прикладных задач
		на уровне навыков: актуальными методами и подходами к автоматизации и совершенствованию процессов в профессиональной деятельности за счёт использования комплексов информационных технологий.
	ПКо ОС - 4.4	на уровне знаний: демонстрирует знание основных автоматизированных систем кадрового документооборота;
		на уровне умений: умеет составлять кадровую отчетность в автоматизированных системах;
		на уровне навыков: владеет основами применения программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме обучения – 50 часов: лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 6 часов, лабораторные работы – 26 часов, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет 58 часов, контроль – 36 часов.

- по очн-заочной форме обучения: лекционные занятия – 8 часов, практические занятия – 16 часов, лабораторные работы – 2 часов, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет 80 часов, контроль – 36 часов

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Изучение дисциплины предусмотрено в 6 семестре.

В содержательном плане дисциплина опирается на компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами: Б1.О.12 Информатика (1 семестр); Б1.О.11 Высшая математика (1-2 семестр); Б1.О.07 Социология (2 семестр); Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (2 семестр); Б1.О.19 Рынок труда и демография (4 семестр); Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом (4 семестр); Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» (5 семестр).

Дисциплина изучается параллельно с Б1.О.30 Основы управленческого консультирования (6 семестр);

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (6 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 1.	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	9	1		2		6	О
Тема 2.	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	9	1		2		6	О
Тема 3.	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	11	1	4			6	О, КР
Тема 4.	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	11	1	4			6	О, КР
Тема 5.	Интернет-ресурсы для	12	2	4			6	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
	решения задач управления персоналом							
Тема 6.	Информационные технологии комплексной оценки персонала	12	2	4			6	О
Тема 7.	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	10	2		2		6	О
Тема 8.	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	12	2	4			6	О
Тема 9.	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	11	2	4			5	О, КЗ
Тема 10.	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	9	2	2			5	О
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
Всего		**144**	**16**	**26**	**6**	**2**	**58**	

Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), кейс-задача (КЗ).*
*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз)*

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 1.	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки	9	0,5		1		8	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
	управленческих решений							
Тема 2.	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	9	0,5		1		8	О
Тема 3.	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	11	0,5	1			8	О, КР
Тема 4.	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	11	0,5	1			8	О, КР
Тема 5.	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	12	1	2			8	О
Тема 6.	Информационные технологии комплексной оценки персонала	12	1	2			8	О
Тема 7.	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	10	1				8	О
Тема 8.	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	12	1	2			8	О
Тема 9.	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	11	1	2			8	О, КЗ
Тема 10.	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	9	1	2			8	О
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная	36						Экз

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
	аттестация							
Всего		**144**	**8**	**16**	**2**	**2**	**80**	

Содержание дисциплины

Тема 1
Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

Виды занятий: лекция-презентация, практическое занятие (коллоквиум)

Информационный контур управления персоналом. Структура и понятия информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ). Этапы развития информационных систем и их эволюция. Концепции стандартов управления и построения IT-систем. Состав и классификация корпоративных информационных систем (КИС). Информационные технологии как составляющая часть автоматизированной системы управления персоналом. Принципы организации и построения информационных технологий.

Тема 2
Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

Виды занятий: лекция-презентация, практическое занятие (коллоквиум)

Система показателей информационных технологий. Технологическое и нормативно-методическое обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Техническое и программное обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Проблемы информационной безопасности в автоматизированных системах управления персоналом (АСУП). Стандарты защиты информации. Место применяемых ИТ- технологий в структуре информационной безопасности организации. Принципы построения систем информационной безопасности. Виды обеспечения информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в АСУП.

Тема 3
Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.

Виды занятий: лабораторная работа

Стандартные пакеты обработки кадровой информации. Аналитическая работа в Microsoft Excel. Сортировка и фильтрация данных. Виды фильтров. Условное форматирование базы данных кадровой информации. Консолидация данных. Подведение промежуточных и общих итогов. Построение сводных таблиц и сводных диаграмм.

Тема 4
Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация, лабораторная работа

Банк данных. База данных. Система управления базой данных. Организация баз данных. Модели организации данных. Формирование базы данных в Access. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами). Аналитика данных (создание запросов и отчетов). Проектирование форм выходных документов.

Тема 5
Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация, лабораторная работа

Оптимизация поиска информации интернет-ресурсов по управлению персоналом. Информационные порталы для служб управления персоналом. Специализированные справочные системы. Кадровые агентства. Консалтинг в области управления персоналом. Профессиональные интернет-сообщества кадровиков. Облачные технологии.

Тема 6
Информационные технологии комплексной оценки персонала

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Профессиональные стандарты. Профессиограмма. Основные возможности программных продуктов для реализации процедур оценивания персонала. Психологическое тестирование с использованием шкал, построенных на основе концепции Р. Амтхауэра. Использование результатов тестирования для подбора персонала на определенные должности. Автоматизированная оценка персонала на примере системы SPPUR.

Тема 7
Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

Виды занятий: практическое занятие (коллоквиум)

Функциональность систем поддержки принятия управленческих решений в сфере управления персоналом. Критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом. Алгоритм выбора и оценка эффективности ИС управления персоналом.

Тема 8
Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией). Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM-системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем.

Тема 9
Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация, лабораторная работа

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового

учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Тема 10
Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Основные направления применения биометрических систем в управлении перслналом. Интегрированная биометрическая система учета рабочего времени и контроля доступа BIO TIME. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC. Основные принципы работы искусственных нейросетей. Нейросетевые технологии в управлении персоналом. Нейросетевой подбор сотрудников**.**

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	Опрос
Тема 2.	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	Опрос
Тема 3.	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	Опрос, контрольная работа
Тема 4.	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	Опрос, контрольная работа
Тема 5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	Опрос
Тема 6.	Информационные технологии комплексной оценки персонала	Опрос
Тема 7.	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	Опрос
Тема 8.	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	Опрос
Тема 9.	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	Опрос, кейс-задание
Тема 10.	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	Опрос

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): вопросы и задания к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

– устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,

– выполнение контрольной работы по определению уровня владение информационными технологиями.

На защите контрольной работы студент представляет письменный вариант работы, содержащий алгоритм выполнения и файл с решением. Письменный вариант готовится в текстовом процессоре MS Word в виде отчета о выполнении пунктов задания с включение экранных образов. Электронный файл должен содержать базовые объекты, предусмотренные пунктами задания.

Защита проходит в устной форме с демонстрацией решения контрольного задания. На защите слушатель кратко излагает основные результаты, полученные в ходе выполнения контрольного задания, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по теме.

Критерии оценки контрольной работы:

– обоснование выбора алгоритма выполнения задания;

– уровень владения технологиями соответствующего программного продукта;

Отчет о выполнении кейз-задания представляется в текстовом процессоре MS Word и содержит последовательность экранных образов основных этапов выполнения задания.

Критерии оценки кейз-задания:

– определение состава и создание основных структурных компонентов системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»;

– уровень владения технологиями реализации кадровых операций в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом».

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, результатам рубежного контроля, защиты контрольной работы.

Вопросы для подготовки к опросу, контрольные работы и кейс-задачи по темам:

Тема 1. Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

1. Информация в системе управления персоналом: понятие, виды, свойства.
2. Управление человеческими ресурсами как бизнес-процесс.
3. Информационная система управления персоналом.
4. Этапы развития информационных систем и их эволюция.
5. Корпоративные информационные системы: состав и классификация.
6. Информационные технологии в управлении персоналом: понятие, основные виды.
7. Информационный контур управления персоналом: назначение, структура.

Тема 2. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

1. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.

3. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.

4. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.

5. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.

6. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом.

Тема 3. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel

1. Понятие электронной таблицы.
2. Форматы данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
3. Средства обработки данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
4. Аналитическая работа служб управления персоналом в Microsoft Excel.
5. Количественный анализ кадрового состава в Microsoft Excel.

Примерные задачи для контрольной работы

1. Используя возможности табличного редактора Excel, выделить в штатном расписании сотрудников со стажем работы от 10 до 30 лет.

2. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.

3. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников пенсионного возраста.

4. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде таблицы результаты гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

5. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде диаграммы распределение сотрудников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.

6. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет.

7. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчет по средней зарплате сотрудников за полугодие по отделам и организации в целом.

Тема 4. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

1. Реляционные базы данных.
2. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access..
3. Нормализация базы данных в Microsoft Access..
4. Создание таблиц в Microsoft Access..
5. Установление связей между таблицами в Microsoft Access.
6. Использование запросов в Microsoft Access..
7. Работа с формами в Microsoft Access..
8. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

Примерные задачи для контрольной работы

1. На базе данных Access в таблице «Штатное расписание» рассчитать месячный фонд оплаты труда сотрудников.

2. На базе данных Access подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет, содержащий следующую информацию: подразделение, табельный номер, ФИО, должность, размер ставки.

3. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

4. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

5. Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

Тема 5. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

1. Поисковые системы: организация информационного пространства и особенности поиска.
2. Интернет-версии специализированных справочных систем.
3. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при подборе персонала.
4. Интернет-ресурсы ресурсы взаимодействия специалистов служб управления персоналом.
5. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при формировании профессиональной карьеры.

Тема 6. Информационные технологии комплексной оценки персонала

1. Модель должности в информационном контуре управления персоналом.
2. Структура модели должности.
3. Основные приемы формирования модели должности.
4. Применения концепции Р. Амтхауэра в системе оценки персонала.

Тема 7. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

1. Прикладные программы для управления персоналом.
2. Функциональные контуры автоматизированных систем управления персоналом.
3. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
4. Уровни автоматизации деятельности служб управления персоналом.
5. Архитектура программного комплекса управления персоналом.

Тема 8. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)

1 Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.

2 Функциональные возможности информационных систем в сфере управления персоналом.

3 Концептуальные подходы к автоматизации служб управления персоналом.

4 Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.

Тема 9. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
4. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Организация кадрового учета в системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

Кейс-задача:

В организации создается новое структурное подразделение. Необходимо внести изменения в штатное расписание и заполнить вакантные должности из числа сотрудников, работающих в организации, а также находящихся в резерве.

Тема 10. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

1. Применение биометрических технологий в системе управления персоналом.
2. Организация персонифицированного учета рабочего времени на базе биометрической системы Bio Time.
3. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC.
4. Возможности применения нейросетевых технологий в управлении персоналом.
5. Процесс обучения нейросети.
6. Применение нейросетевых технологий при подборе персонала.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы:

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. Виды кадровой информации.
3. Управленческие решения в системе управления персоналом.
4. Информационная система.
5. Информационная технология.
6. Техническое обеспечение служб управления персоналом.
7. Информационное обеспечение служб управления персоналом.
8. Математическое обеспечение служб управления персоналом.
9. Программное обеспечение служб управления персоналом.
10. Информационная безопасность. Информационные угрозы.
11. Стандарты качества ИСО 9000.
12. Ввод и редактирование данных в Microsoft Excel.
13. Средства обработки данных в Microsoft Exce.
14. Работа с формулами и функциями в Microsoft Exce.
15. Сводные таблицы и диаграммы в Microsoft Exce.
16. Основные виды организации баз данных.
17. Организация работы с реляционными базами данных в Microsoft Access.
18. Виды запросов в Microsoft Access.
19. Работа с формами в Microsoft Access.
20. Конструирование отчетов в Microsoft Access.
21. Виды поисковых систем: каталоги, индексные, визуальные, семантические и метапоисковые системы.
22. Языки запросов в индексных поисковых системах.
23. Организация и адресация интернет пространства.

24. Справочно-поисковые системы в деятельности специалистов по управлению персоналом.

25. Автоматизация процедуры оценки персонала.

26. Модель должности в системе оценки персонала: структура, способы формирования.

27. Концепция Р. Амтхауэра.

28. Информатизация служб управления персоналом.

29. Архитектура программного комплекса управления персоналом.

30. Обязательные свойства программного комплекса поддержки служб управления персоналом.

31. Функциональные подсистемы управления персоналом.

32. Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.

33. Сравнительный анализ автоматизированных информационных систем управления персоналом.

34. Конфигурация программного комплекса «1С: Зарплата и управление персоналом».

35. Общая характеристика программы: кадровый учет, учет рабочего времени, расчет и учет заработной платы, расчет и учет НДФЛ и страховых взносов.

36. Биометрические параметры.

37. Основные области применения биометрических технологий в системе управления персоналом.

38. Создание и развитие нейросетевых технологий.

39. Основные принципы нейрокомпьютинга.

40. Модель искусственного нейрона.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Индикатор освоения компетенции**
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК ОС - 2.5	Соотносит выбранные формы и методы кадрового консультирования с поставленными управленческими задачами.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК ОС - 5.3	Демонстрирует умение работать с информационными системами и базами данных по кадровым вопросам.
ОПК-6		ОПК ОС-6.2	Корректно использует принципы работы современных информационных

			технологий для решения профессиональных задач; в зависимости от условий профессиональной задачи подбирает принципы работы современных информационных технологий
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.4	Работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом.
3. Основные свойства экономической информации по управлению персоналом.
4. Операции по реализации задач управления персоналом в условиях использования информационных технологий.
5. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
6. Процесс информатизации служб управления персоналом.
7. Программное обеспечение служб управления персоналом.
8. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
9. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
10. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом
11. Функциональные контуры информационных систем управления персоналом.
12. Архитектура программного комплекса управления персоналом
13. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
14. Классификация автоматизированных систем управления персоналом
15. Функциональные уровни HRM систем.
16. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
17. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
18. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общей системе управления предприятием.
19. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».

20. Основные виды справочников, применяемых в «1С: Зарплата и управление персоналом».

21. Алгоритм работы в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».

22. Начальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

23. Справочник «Физические лица» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.

24. Справочник «Сотрудники организации» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения.

25. Функционал системы SAP HRMS.

26. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.

27. Перспективные направления развития HRM систем.

28. Корпоративные системы обучения персонала.

29. Биометрические системы учета рабочего времени.

30. Экспертные системы в автоматизации деятельности служб управления персоналом.

31. Нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом.

32. Интернет-технологии в управлении персоналом.

33. Профессиограмма должности: понятие, структура и правила формирования.

34. Основные направления применения профессиограмм в деятельности служб управления персоналом.

35. Основные профессиографические методы.

36. Основные типы профессиограмм.

37. Методологические принципы разработки профессиограмм.

38. Алгоритм проведения аттестации персонала в среде SPPUR.

39. Биометрическая система Bio Time: предназначение, основные модули.

40. Основные преимущества внедрения СЭД и ECM-систем.

Практические (примерные) задания к экзамену

1 Используя возможности форматирования текста на базе применения стилей оформления, разметить отчет о работе кадровой службы для работы с ним в режиме структуры документа. Сохранить полученный документ, предусмотрев возможность внесение изменений в отдельные разделы текста.

2 На базе представленных формы приказа и списка сотрудников организации подготовить персональные приказы о приеме на работу для каждого сотрудника.

3 На базе отчета о работе кадровой службы организации продемонстрировать возможности коллективной работы с документом: режим главного и вложенного документа, сравнение различных версий документа, организация различных режимов доступа к тексту документа.

4 Используя возможности табличного редактора MS Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.

5 Используя возможности табличного редактора MS Excel, подготовить список сотрудников пенсионного возраста.

6 Используя возможности табличного редактора MS Excel, определить средний возраст сотрудников в каждом структурном подразделении организации.

7 Используя возможности табличного редактора MS Excel, провести анализ причин увольнения сотрудников из организации в каждом структурном подразделении. Результаты представить в виде сводной диаграммы.

8 Используя возможности табличного редактора MS Excel, представить в виде таблицы результаты гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

9 Используя возможности табличного редактора MS Excel, представить в виде диаграммы распределение сотрудников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.

10 Используя возможности табличного редактора MS Excel, определить размер заработной платы с учетом начисления бонусов за стаж работы в организации.

11 Используя возможности табличного редактора MS Excel, по результатам оценки уровня профессиональной компетенции сотрудников определить наиболее подходящего кандидата для замещения вакантной должности.

12 Используя возможности табличного редактора MS Excel, по результатам оценки уровня профессиональной компетенции сотрудника определить наиболее подходящую должность из имеющихся в организации вакансий.

13 Используя базу данных MS Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

14 Используя базу данных MS Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

15 Используя базу данных MS Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

16 На базе справочных материалов для служб управления персоналом, представленных в сети Интернет, подготовить список методических рекомендаций для проведения аттестации персонала.

17 На базе АИС 1С ЗП и УП оформить прием сотрудников на работу.

18 На базе АИС 1С ЗП и УП оформить прием сотрудника организации на работу по внутреннему совместительству.

19 На базе АИС 1С ЗП и УП создать новое структурное подразделение в организации и оформить перевод сотрудников из других подразделений во вновь созданное подразделение.

20 На базе АИС 1С ЗП и УП внести изменения в штатную структуру организации.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Результат сдачи экзамена, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомости.

4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от

30.01.2018 г. № 02-66), Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (утв. Приказом ректора от 22.01.2018 г. №02-28).

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка на экзамене выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Экзамен проводится в устной форме по вопросам и практическим заданиям. Готовиться к экзамену необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

При ответе на вопросы важно показать знание теории вопроса и практического применения. При подготовке к ответу студенту необходимо структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При выполнении практического задания важно показать уровень владения соответствующим пакетом прикладных программ и информационными системами, применяемыми в сфере управления персоналом.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям. Занятия лекционного вида дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Самостоятельная подготовка обучающихся при подготовке к занятиям лекционного вида включает в себя:

– доработку конспекта лекции, которую желательно осуществлять в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти

остается не более 30-40% материала). Необходимо прочитать записи, расшифровать сокращения, доработать схемы, рисунки, таблицы;

– повторение изученного на предыдущем занятии материала.

Методические указания по подготовке к опросу. Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение основной/ дополнительной литературы в соответствии тематикой дисциплины.

Подготовка к опросу требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы. Целью контрольного задания является демонстрация студентами приобретенных навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности служб управления персоналом.

Контрольное задание выполняется студентами самостоятельно, письменно по индивидуальным вариантам. Результат выполнения задания оформляется и представляется преподавателю в письменном и электронном виде. Письменный вариант готовится в текстовом процессоре MS Word в виде отчета о выполнении пунктов задания с включение экранных образов. Электронный файл должен содержать базу данных, созданную в MS Access, MS Excel или АИС «1С: Зарплата и управление персоналом» со всеми объектами, предусмотренными пунктами задания.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные информационные системы и технологии, осуществлять прогноз относительно возможного направления их практического применения в деятельности служб управления персоналом и перспективы развития, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам. Результаты самостоятельной работы оформляются в виде презентаций. Презентация оформляется в MS Power Point. Объем презентации до 10 страниц.

Методические рекомендации по решению кейс-задач/ Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме.

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки.

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив.

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование.

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на правовой анализ необходимости осуществления решений.

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет. 2022. 100 с. Электронный ресурс: https://www.iprbookshop.ru/124686.html

2. Ахметова, С. Г. Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01896-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161231

6.2. Дополнительная литература

1 Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / М.А. Абросимова. — М.: КноРус, 2013. — 248 с.

2 Бикмухаетов И.Х., Исхаков З.Ф., Лехмус М.Ю. Разработка учетных приложений в MS Office: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. –М.: Прометей, 2018. –122 с.

3 Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 462 с.

4 Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. — М.: Юрайт, 2013. — 462 с.

5 Винстон Уэйн Бизнес моделирование и анализ данных. Решение актуальных задач с помощью Microsoft Excel. 5-е издание. –СПб.: Питер, 2018. –864 с.: ил.

6 Волкова В.Н. Теория информационных процессов и систем. — М.: Юрайт, 2016. — 504 с.

7 Голицына, О.Л. Информационные технологии: Учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. — 608 с.

8 Горячев, А.В. Практикум по информационным технологиям / А.В. Горячев, Ю.А. Шафрин. — М.: Бином, 2016. — 272 с.

9 Дарков, А.В. Информационные технологии: теоретические основы: Учебное пособие / А.В. Дарков, Н.Н. Шапошников. - СПб.: Лань, 2016. - 448 с.

10 Дудин Е. Б. Облачные вычисления. Обзор // Научно-техническая информация. – Серия 1: Организация и методика информационной работы. – 2011. – № 11. – С. 16–21.

11 Захарова И.Г. Технологии работы с правовыми базами данных: учебное пособие / Тюменский государственный ун-т. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 100 с.

12 Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении. Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - М.: КноРус, 2015. - 154 с.

13 Информационные системы и технологии управления: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2013. - 591 с.

14 Информационные системы и технологии: Научное издание. / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 303 с.

15 Информационные технологии : учебник для академического бакалавриата / под ред. В. В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2014. —. 624 с.

16 Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 291 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс.

17 Информационный менеджмент: учебник / под науч. ред. Н.М. Абдикеева. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 339 с. + CD ROM.

18 Компьютерные технологии в моделировании, управлении и экономике: сборник материалов III-й межвузовской научно-практической конференции студентов и аспирантов / под общ. ред. В.Г. Шуметова, А.Ф. Мартынова, О.П. Овчинниковой; Орловская региональная академия государственной службы. – Орел: Изд-во ОРАГС, 2011. – 174 с.

19 Косолапов, А.Б. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - М.: КноРус, 2013. - 160 с.

20 Матушевская, Е.Г. Информационные технологии управления (для бакалавров) / Е.Г. Матушевская, А.Т. Рахманова. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.

21 Петров В.Ю. Информационные технологии в менеджменте. Учебное пособие - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015. - 76 с.

22 Пименов Е. Н. Информационные поиски в Интернете: проведение тематических поисков // Научно-техническая информация. – Серия 2: Информационные процессы и системы. – 2010. – № 10. – С. 7–12.

23 Романов, Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум / Ю.Д. Романов. - М.: Юрайт, 2014. - 478 с.

24 Ромашенко Е.К. Информационные технологии управления персоналом: презентационные материалы: учебное пособие / РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 106 с.

25 Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

26 Сенченко П. Применение web-ориентированных технологий при разработке систем электронного документооборота: обоснование целесообразности // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 6. – С. 33–39.

27 Советов, Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы: Учебное пособие / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - СПб.: Лань, 2016. - 448 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 340 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10962.html.— ЭБС «IPRbooks».

2. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60500.html.— ЭБС «IPRbooks».

3. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Громкова М.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 446 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52045.html.— ЭБС «IPRbooks».

4. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей. — М.: Издательский дом. «Дело» РАНХиГС, .— 192с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой 8.07.2006) № 149-ФЗ// «Российская газета» от 29.07.2006, № 165.

2. Распоряжение правительства России от 24 декабря 2013 года № 2506-р о концепции развития математического образования в Российской Федерации. //»Собрание законодательства РФ, 13.01.2014, № 2 (часть I) ст. 148.

3. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (утв. приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4567).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Система «Гарант», правовые базы российского законодательства. Режим доступа: www.garant.ru
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации («Консультант плюс»). Режим доступа: www.consultant.ru
3. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: http://www.rusneb.ru
4. Электронный фонд Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: http://leb.nlr.ru
5. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: http://elibrary.rsl.ru/
6. Научная электронная библиотека ГПНТБ (каталог Государственной Публичной научно-технической библиотеки) России. Режим доступа: http://ellib.gpntb.ru/
7. Каталог Научной Библиотеки МГУ. Режим доступа: http://search.nbmgu.ru/search/
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://www.elibrary.ru/
9. http://www.i-exam.ru/ Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

10. Банк задач.ru http://bankzadach.ru/
11. http://www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека
12. https://нэб.рф/ – Национальная электронная библиотека
13. http://www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека
14. http://econom.nsc.ru/jep/ Виртуальная экономическая библиотека
15. http://www.searchengines.ru/ – Библиотека поисковых систем

6.6. Иные источники

1. Гельман В.Я. Решение математических задач средствами Excel: практикум: учебник для вузов. – СПб.: ПИТЕР, 2003. – 240 с.

2. Математико-статистические методы в эмпирических социально-экономических исследованиях / И.Н. Дубина. – М., 2010. – 416 с.

3. Интернет-приложение к еженедельному журналу «Компьютера», посвящен компьютерным и другим новейшим технологиям, их внедрению и влиянию на развитие общества www.computerra.ru.

4. Подборка статей по ИТ-тематике: www.i-teco.ru/articles.html

5. Нейронные сети: http://www.statsoft.ru/home/textbook/modules/stneunet.html

6. Нейронные сети: на пороге будущего: http://www.compress.ru/Article.aspx?id=9663

7. Системы управления персоналом Human Resource Management http://www.tadviser.ru/index.php/HRM

8. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: http://www.gramota.ru

9. Культура письменной речи: http://www.gramma.ru

10. Петровский С.В. Интернет-услуги в российском праве: http://old.internet-law.ru/intlaw/books/petrovsky

11. Интернет-университет информационных технологий: http://www.intuit.ru/

12. 1С:Зарплата и управление персоналом 8: http://v8.1c.ru/hrm/

13. Информационные технологии в управлении персоналом :электронное учеб.пособие / сост. Л.В. Сергеева, С.Д. Сыротюк. –Тольятти :Изд-воТГУ,2014. – 1электрон.опт.диск.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекций, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016, 1С Зарплата и управление персоналом., Интернет

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.