

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

Направление и направленность (профиль)

38.03.03 Управление персоналом. Управление персоналом

Год набора на ОПОП  
2018

Форма обучения  
заочная

Владивосток 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Информационные технологии управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

*Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра маркетинга и торговли,  
Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 22.05.2020 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000004ADE93
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000004ADE96
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины: освоение студентами профессиональных знаний и практических навыков использования современных информационных систем и технологий в управлении персоналом.

Задачами изучения дисциплины является: изучение основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки организационно-управленческой информации в корпоративных информационных системах; изучение функциональных возможностей современных офисных программных систем для решения типовых организационно-управленческих задач, приемов и методов работы с этими системами; изучение приемов и методов работы с современными программными системами учета кадров и управления персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания:	назначение, функциональные возможности офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач, в области управления персоналом
	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	Умения:	обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач

		информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Навыки:	основными методами, способами и средствами получения, хранения и пере-работки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами и программными средствами обработки
--	--	--	---------	--

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Данная учебная является дисциплиной по выбору и направлена на углубление знаний по профессиональным и общепрофессиональным компетенциям.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Документирование управленческой деятельности», «Информатика». На данную дисциплину опираются «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ЗФО	Бл1.ДВ.3	5	4	13	0	12	0	1	0	131	Э

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в дисциплину	0	1	0	19	Тестовые задания, практическое задание
2	Интегрированные пакеты программ и их применение	0	2	0	19	Тестовые задания, практическое задание
3	Офисные ППП в управлении персоналом	0	2	0	18	Тестовые задания, практическое задание

4	Интеллектуальные информационные технологии в управлении персоналом	0	2	0	19	Тестовые задания, практическое задание
5	Информационные технологии оптимизации решений на предприятии и АРМ на предприятии	0	2	0	18	Тестовые задания, практическое задание
6	Защита информации в управлении персональными данными на предприятии	0	2	0	19	Тестовые задания, практическое задание
7	Эффективность информационных технологий в управлении человеческими ресурсами.	0	1	0	19	Тестовые задания, практическое задание
<b>Итого по таблице</b>		<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>131</b>	

## 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

### *Тема 1 Введение в дисциплину.*

Содержание темы: Основные понятия и определения ИТУП. Введение. Структура курса, логическая схема курса. Управление и его функции. Управление персоналом как составная часть управления предприятием. Задачи информационных технологий при оптимизации задач управления персоналом. Методы и принципы управления. Классификация прикладных пакетов управления персоналом и их характеристика.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Проблемное обучение.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение рекомендованной литературы.

### *Тема 2 Интегрированные пакеты программ и их применение .*

Содержание темы: Информационные технологии управления и предприятием как интегрированные технологии. Информационная система управления персоналом и современные информационные технологии; Место ИТУП в ППП программ «Галактика», «MS Project», «1С-Предприятие», «Парус» и др. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития; характеристика и классификация современных программных средств и их развитие Применение интегрированных программ в управлении персоналом.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Проблемное обучение.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение рекомендованной литературы.

### *Тема 3 Офисные ППП в управлении персоналом .*

Содержание темы: Электронный офис: Word — текстовый процессор; Excel — табличный процессор; Access — система управления базами данных; PowerPoint — система подготовки презентаций; Outlook — менеджер персональной информации , PhotoDraw — графический редактор для создания деловой графики; Publisher

## 6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в

формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале.

Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать: научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикации на электронных и бумажных носителях.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Андруник А.П., Руденко М.Н., Суглобов А.Е. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 508 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=353541>

2. Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А. и др. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=335586>

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Логвинов Сергей Иванович. Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] , 2011 - 120 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/153024>

2. Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] , 2019 - 271 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-upravlenii-personalom-428481>

**8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Информационно-правовой портал Гарант – <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ

Программное обеспечение:

- 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8
- Microsoft Office Pro Plus 2013 МАК
- Microsoft Office Professional Plus 2010