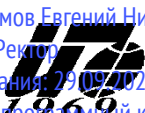


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.06.2023 14:16:03  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41ce52545



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

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра математики и информатики

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Информационные системы управления»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.О.27**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
07 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Ковалева И.Н.,  
д.э.н., к.ф-м.н., зав.кафедрой  
математики и информатики

Химки  
2023

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

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

### 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* - формирование компетенций ОПК-2, ОПК-6 средствами дисциплины «Информационные системы управления».

*Задачи дисциплины:*

1) способствовать овладению основными понятиями «управления» и «технологии» на основе понятия работы современных информационных технологий и используя их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом;

2) способствовать формированию у обучающихся культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации опираясь на принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;

3) создавать условия для развития у обучающихся способности осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

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

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Управление	<b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.2. Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3. Проводит анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<b>Знает</b> технологии сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом <b>Умеет</b> применять средства и способы сбора данных, проводить их обработку и анализ для решения задач в сфере управления персоналом <b>Владеет</b> технологией сбора данных, навыками их обработки и анализа для решения задач в сфере управления персоналом
Технологии	<b>ОПК-6.</b> Способен понимать принципы работы современных	ОПК-6.1. Анализирует принципы работы и возможности информационных технологий для при-	<b>Знает</b> принципы работы современных информационных технологий, порядок использования информационных технологий для

менных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	менения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	решения задач профессиональной деятельности <b>Умеет</b> определять порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности <b>Владеет</b> навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Информационные системы управления» относится к обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Информационные системы управления», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	34	34
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	110	110
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	76	76
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	Экзамен	
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>	<b>часы</b>	<b>зачетные единицы</b>
	144	144
	4	4

## 4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	40	40
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	20	20
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	16	16
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	104	104
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	70	70
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	Экзамен	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144
<b>зачетные единицы</b>	4	4

## 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс	
		ЗС	ЛС
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	14	10	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2		2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)			
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2		2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	130	62	68
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	121	62	59
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9		9
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>			Экза-

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс	
		ЗС	ЛС
			мен
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>	<b>часы</b>	144	72
	<b>зачетные единицы</b>	4	2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1.	Информационные технологии и управленческая деятельность	Основные понятия информации и информационных технологий; принципы построения современных информационных систем; современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Информационные технологии и системы для решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом. Понятийно-сущностные аспекты применения информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности. Персональные данные. Специфика информационных систем для сферы управления персоналом. Программные средства компьютерных технологий информационного обслуживания в сфере управления персоналом.
2.	Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы	Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами, ИСУ персоналом государственной гражданской службы. Информационные системы, опосредующие управленческую деятельность. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Резервы управленческих кадров (президентский, федеральный, региональный). Корпоративные информационные ресурсы, электронные сервисы и реестры органов государственной власти для решения практических задач управления персоналом. Использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом Возможности корпоративных и внешних сетей для обмена информацией в сфере управления персоналом
3.	Информационные технологии электронной подписи	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационные технологии электронной подписи, на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом Понятие и виды электронной подписи. Способы оформления электронной подписи. Применение электронной подписи. Обеспечение информационной безопасности при работе в ком-

		<p>пьютерных сетях. Проверка электронной подписи. Взаимодействие с уполномоченными органами (отчетность) с использованием электронной подписи – создание документов в электронной форме и их отправка (передача) руководству организации и органам госконтроля. Применение информационных технологий электронной подписи в сфере управления персоналом.</p>
4.	<p>Анализ и обработка документированной информации</p>	<p>Методы и программные средства обработки деловой информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Анализ и обработка документированной информации на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом</p> <p>Информационно-технологическая сущность документа, свойства. Технологии систематизации, агрегирования, архивирования документированной информации. Электронный документ. Основы работы систем электронного документооборота. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством. Система электронного документооборота (СЭД). Кадровый документооборот. Работа в СЭД и иных информационных системах, опосредующих управленческую деятельность. Приемы обеспечения информационной безопасности кадрового документооборота при работе в компьютерных сетях в сфере управления персоналом</p>
5.	<p>Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом. Информационные технологии, опосредующие договорные отношения между работником и работодателем на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом. Информационные технологии поддержки принятия решений. Профессионально ориентированные профили СПС. Профиль «Кадры». Современные технические и программные средства информационных технологий информационной поддержки и нормативно-справочного обеспечения управления персоналом. Корпоративные информационные ресурсы, электронные сервисы и реестры. Публичные информационные ресурсы для управления персоналом. Официальная статистика Росстата: рынок труда, занятость и заработная плата. Общедоступные источники персональных данных в сфере управления персоналом</p>
6.	<p>Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных</p>	<p>Специализированные сервисы подбора персонала. Проверка соискателей-кандидатов на руководящие должности. Использование электронных сервисов МВД России. Использование информационных ресурсов, электронных сервисов и реестров органов государственной власти. Автоматизация процесса оценки соискателей и их отбора на вакантную должность в Программе «1С: Кадры». Применение информационных технологий привлечения персонала в сфере управления персоналом. Использование информационных ресурсов, электронных сервисов и реестров органов государственной власти. Использование ин-</p>

		<p>формационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: образовательному цензу (наличие действительного диплома об образовании); отсутствию судимости (персональные данные); наличию специальных допусков (свидетельств), разрешений, аттестаций для осуществления определенного вида профессиональной деятельности; соответствию записей в трудовой книжке учетным данным ПФР России (персональные данные); отсутствию дисквалификации (для управленческого персонала); легальности пребывания на территории РФ.</p> <p>Подготовка трудового или гражданско-правового договора в электронном виде. Согласование и подписание договора.</p> <p>Формирование необходимых документов в электронной форме, в том числе для альбома типовых форм внутренней документации службы управления персоналом. Решение стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры: проверка соответствия работника установленным законом или работодателем требованиям, оформление договорных отношений между работником и работодателем, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>
7.	Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры	<p>Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами, информационные технологии кадрового учета, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом. Электронные формы документов учета, представление сведений в уполномоченные органы, электронные реестры персонала. Кадровый учет в Программе «1С: Кадры». Статистика и движение кадров. Создание документов в электронной форме и их отправка (передача) руководству организации и органам госконтроля. Применение информационных технологий кадрового учета в сфере управления персоналом. Внесудебное обжалование действий (решений) работодателя. Судебное разрешение спора. Работа в информационных системах судебных органов, опосредующих судебно-претензионную деятельность работодателя. Разрешение трудовых споров и конфликтных ситуаций в сфере управления персоналом.</p>
8.	Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами	<p>Использование корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, взаимодействие с внебюджетными фондами, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом. Работа с корпоративными информационными ресурсами, электронными сервисами и реестрами органов государственной власти для решения практических задач управления персоналом. Регистрация и представление сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС), Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС). Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами в сфере управления персоналом</p>

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

## 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность	ОПК-2	11	3	2		1		8
Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы	ОПК-6	11	3	2		1		8
Тема 3. Информационные технологии электронной подписи	ОПК-6	14	4	2		2		10
Тема 4. Анализ и обработка документированной информации	ОПК-6	14	4	2		2		10
Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом	ОПК-6	14	4	2		2		10
Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных	ОПК-2	14	4	2		2		10
Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры	ОПК-2	14	4	2		2		10
Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами	ОПК-2	14	4	2		2		10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-2 ОПК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ОПК-2 ОПК-6	36	2				2	34
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>34</b>	<b>16</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>110</b>

## 5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность	ОПК-2	12	4	2		2		8
Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы	ОПК-6	12	4	2		2		8
Тема 3. Информационные технологии электронной подписи	ОПК-6	12	4	2		2		8



Тема 4. Анализ и обработка документированной информации	ОПК-6	12	4	2		2		8
Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом	ОПК-6	12	4	2		2		8
Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных	ОПК-2	14	4	2		2		10
Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры	ОПК-2	16	6	4		2		10
Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами	ОПК-2	16	6	4		2		10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-2 ОПК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ОПК-2 ОПК-6	36	2				2	34
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>40</b>	<b>20</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>104</b>

### 5.2.3. Заочная форма обучения

#### *Зимняя сессия*

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность	ОПК-2	7	1	1				6
Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы	ОПК-6	9	1	1				8
Тема 3. Информационные технологии электронной подписи	ОПК-6	9	1			1		8
Тема 4. Анализ и обработка документированной информации	ОПК-6	9	1			1		8
Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом	ОПК-6	9	1			1		8
Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных	ОПК-2	9	1			1		8
Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры	ОПК-2	9	1			1		8
Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами	ОПК-2	9	1			1		8
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педаго-	ОПК-2 ОПК-6							

гическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ОПК-2 ОПК-6							
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>62</b>

*Летняя сессия*

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность	ОПК-2	6					6	
Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы	ОПК-6	6					6	
Тема 3. Информационные технологии электронной подписи	ОПК-6	7					7	
Тема 4. Анализ и обработка документированной информации	ОПК-6	8					8	
Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом	ОПК-6	8					8	
Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных	ОПК-2	8					8	
Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры	ОПК-2	8					8	
Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами	ОПК-2	8					8	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-2 ОПК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ОПК-2 ОПК-6	11	2				2	9
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>68</b>

### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары,

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

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

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

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

#### **Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность**

*Цель занятия:* Изучение использования основ информационных технологий в сфере управления персоналом и любой управленческой деятельности.

*Компетенция:* ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), доклад в форме презентации.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ информационных технологий в сфере управления персоналом и любой управленческой деятельности, опосредующих управление персоналом, возможности такого использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятия информации и информационных технологий.
2. Принципы построения современных информационных систем.
3. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий.
4. Информационные технологии и системы для решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
5. Понятийно-сущностные аспекты применения информационных технологий и информационных систем в управленческой деятельности. Персональные данные.
6. Специфика информационных систем для сферы управления персоналом.
7. Программные средства компьютерных технологий информационного обслуживания в сфере управления персоналом.
8. Основные понятия (ИТ, ИС, управление, ИСУ, персональные данные, информационная система персональных данных).
9. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
11. Сущность управления как информационного процесса.
12. Информационные системы управления (ИСУ) как особый класс информационных систем в сфере управления персоналом.
13. ИС в управлении персоналом: входная и выходная информация, специфика, защита информации в сфере управления персоналом.

14. ИС в управлении персоналом: процессы обработки и анализа информации, автоматизированная обработка персональных данных.

15. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в сфере управления персоналом.

Представление *доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность применения знаний в сфере управления персоналом, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности на основе информационных технологий и управленческая деятельность

2. Применение основ информационных технологий в сфере управления персоналом и любой управленческой деятельности, опосредующих управление персоналом в экономике и управлении и в профессиональной деятельности, при решении практических и исследовательских задач в сфере управления персоналом.

## **Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы**

*Цель занятия:* Изучение основ информационных систем управления персоналом государственной гражданской службы, применяя принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

*Компетенция:* ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), доклад в форме презентации.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ информационных систем управления персоналом государственной гражданской службы, количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и построении моделей, опосредующих управление персоналом и возможности такого использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами.  
2. ИСУ персоналом государственной гражданской службы.  
3. Информационные системы, опосредующие управленческую деятельность.  
4. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Резервы управленческих кадров (президентский, федеральный, региональный).

5. Корпоративные информационные ресурсы, электронные сервисы и реестры органов государственной власти для решения практических задач управления персоналом.

6. Использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом.

7. Возможности корпоративных и внешних сетей для обмена информацией в сфере управления персоналом.

8. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации при работе с управлением персонала.

9. Резервы управленческих кадров (президентский).

10. Резервы управленческих кадров (федеральный).

## 11. Резервы управленческих кадров (региональный).

Представление *доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность применения знаний в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности на основе знаний основ информационных систем управления персоналом государственной гражданской службы.

2. Возможность использования корпоративных и внешних сетей для обмена информацией в сфере управления персоналом в экономических исследованиях и экономических расчетах.

3. Механизмы идентификации и аутентификации пользователей, приобретение навыков работы с ФГИС ЕСИА посредством регистрации учетной записи.

4. Технологические решения и стандарты, единые классификаторы и описания структур данных, на основе которых осуществляется информационное взаимодействие при предоставлении государственных/муниципальных услуг в электронной форме и исполнении государственных/муниципальных функций, в том числе с использованием ЕПГУ.

### **Тема 3. Информационные технологии электронной подписи**

*Цель занятия:* освоение основ использования информационных технологий электронной подписи, применяя принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

*Компетенция:* ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), представление доклада в форме презентации на определенную тему.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ информационных технологий электронной подписи, применяя принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, опосредующих управление персоналом и возможности такого использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.  
2. Информационные технологии электронной подписи, на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом.

3. Понятие и виды электронной подписи.

4. Способы оформления электронной подписи.

5. Применение электронной подписи.

6. Обеспечение информационной безопасности при работе в компьютерных сетях.

7. Проверка электронной подписи.

8. Взаимодействие с уполномоченными органами (отчетность) с использованием электронной подписи – создание документов в электронной форме и их отправка (передача) руководству организации и органам госконтроля.

9. Применение информационных технологий электронной подписи в сфере управления персоналом.

10. Понятие и виды электронной подписи.

11. Предназначение электронной подписи в сфере управления персоналом.

12. Виды электронной подписи.
13. Электронный документ и электронная подпись, способы «сопряжения» в сфере управления персоналом.
14. Выбор способа оформления электронной подписи.
15. Использование плагинов или отдельных программ в сфере управления персоналом.
16. Проверка электронной подписи в сфере управления персоналом.
17. Криптографические алгоритмы, используемые при формировании электронной подписи в сфере управления персоналом.

*Представление доклада в форме презентации на тему:*

1. Возможность использования информационных технологий электронной подписи экономических исследованиях и экономических расчетах и в профессиональной деятельности сферы управления персоналом, применяя принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
2. Справочники сведений, учитываемых в различных информационных системах, сопряженных через платформу электронного правительства, с инструментами размещения и актуализации нормативной справочной информации в ФГИС ЕИСИ, формирование представления о системе справочников и классификаторов, используемых в управленческой деятельности, а также приобретение навыков работы с ФГИС ЕИСИ.
3. Принципы работы систем справочно-правовой поддержки принятия решений и механизмами поиска информации в этих системах.

#### **Тема 4. Анализ и обработка документированной информации**

*Цель занятия:* освоение основ анализа и обработки документированной информации для решения поставленных задач в сфере управления персоналом на основе принципов работы современных информационных технологий.

*Компетенция:* ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), представление доклада в форме презентации на определенную тему, решение кейс-задачи.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ анализа и обработки документированной информации для решения поставленных задач в сфере управления персоналом на основе принципов работы современных информационных технологий.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Методы и программные средства обработки деловой информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
2. Анализ и обработка документированной информации на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом
3. Информационно-технологическая сущность документа, свойства.
4. Технологии систематизации, агрегирования, архивирования документированной информации.
5. Электронный документ.
6. Основы работы систем электронного документооборота.
7. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством.

8. Система электронного документооборота (СЭД).
9. Кадровый документооборот.
10. Работа в СЭД и иных информационных системах, опосредующих управленческую деятельность.
11. Приемы обеспечения информационной безопасности кадрового документооборота при работе в компьютерных сетях в сфере управления персоналом.
12. Документированная информация в сфере управления персоналом. Форматы представления в электронном виде.
13. ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Информационно-технологическая сущность документа, свойства.
14. Взаимодействие пользователя с информационной системой.
15. Принципы обработки персональных данных в сфере управления персоналом.
16. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных.
17. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством.
18. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях.
19. Формирование сводных отчетов в сфере управления персоналом.
20. Подписание документа электронной подписью. Схема подписания.
21. Система электронного документооборота (СЭД).
22. Кадровый документооборот.
23. Примерная архитектура СЭД в сфере управления персоналом.

#### *Кейс-задача*

Раскрыть примерную архитектуру СЭД в сфере управления персоналом.

Представление *доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность использования понятий дифференциального исчисления функций в экономических исследованиях и экономических расчетах и в профессиональной деятельности сферы управления персоналом.
2. Применение решения и примеров задач (дифференциального исчисления функций) в исследованиях и экономических расчетах и в профессиональной деятельности сферы управления персоналом.
3. Возможность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе непрерывности функции и пределов последовательности и функции при решении практических и исследовательских задач в сфере управления персоналом.
4. Возможности применения основ функционального аппарата и дифференциального исчисления функций для постановки и решения задач анализа в сфере управления персоналом, количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и построении моделей, опосредующих управление персоналом.
5. Возможности применения основ дифференциального исчисления для постановки и решения задач анализа в сфере управления персоналом, количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и построении моделей, опосредующих управление персоналом.

### **Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом**

*Цель занятия:* освоение информационных технологий сопровождения деятельности по управлению персоналом, изучение корпоративных информационных ресурсов, электронных сервисов и реестров, способствовать овладению методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными

кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, применяя принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

*Компетенция:* ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), решение кейс-задачи, представление доклада в форме презентации на определенную тему.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ математического анализа (основы интегрального исчисления) для постановки и решения задач анализа в сфере управления персоналом, количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и построении моделей, опосредующих управление персоналом и возможности такого использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Справочно-правовые системы (СПС) в сфере управления персоналом. Примеры.

2. Профессионально ориентированные профили СПС. Профиль «Кадры».

3. Профессиональные справочные системы в сфере управления персоналом.

Примеры.

4. Технология организации и поиска данных в справочных системах в разрезе управления персоналом.

5. Основные формы для учета труда: Т-10, Т-7, Т-10а.

6. Электронный сервис Роструда «Банк документов»,

7. Электронный сервис Роструда «Электронная библиотека трудовых ситуаций».

8. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом.

9. Информационные технологии поддержки принятия решений.

10. Профессионально ориентированные профили СПС.

11. Профиль «Кадры».

12. Корпоративные информационные ресурсы, электронные сервисы и реестры.

13. Публичные информационные ресурсы для управления персоналом.

14. Официальная статистика Росстата: рынок труда, занятость и заработная плата.

15. Общедоступные источники персональных данных в сфере управления персоналом

*Кейс-задача*

Создать, открыть, сохранить, закрыть файл (документа) из основных форм для учета труда: Т-10, Т-7, Т-10а.

*Представление доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность использования информационных технологий, опосредующие договорные отношения между работником и работодателем на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности сферы управления персоналом, на основе принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

2. Применение современных технических и программных средств информационных технологий информационной поддержки и нормативно-справочного обеспечения управления персоналом.



## **Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных**

*Цель занятия:* освоение информационных технологий, применяемых при подборе персонала, способствовать овладению методами и программными средствами обработки деловой информации, навыков работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

*Компетенция:* ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), представление доклада в форме презентации на определенную тему, решение кейс-задач.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* специализированные сервисы подбора персонала, технологии систематизации, агрегирования, архивирования документированной информации. Основы работы систем электронного документооборота.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Принципы работы специализированных сервисов по подбору персонала.
2. Федеральный портал управленческих кадров.
3. Портал «Работа в России» в сфере управления персоналом.
4. Возможности 1С Кадры по автоматизации процесса оценки соискателей и их отбора на вакантную должность.
5. Специализированные сервисы подбора персонала.
6. Проверка соискателей-кандидатов на руководящие должности.
7. Использование электронных сервисов МВД России.
8. Использование информационных ресурсов, электронных сервисов и реестров органов государственной власти.
9. Автоматизация процесса оценки соискателей и их отбора на вакантную должность в Программе «1С: Кадры».
10. Применение информационных технологий привлечения персонала в сфере управления персоналом.
11. Использование информационных ресурсов, электронных сервисов и реестров органов государственной власти.
12. Подготовка трудового или гражданско-правового договора в электронном виде. Согласование и подписание договора.
13. Формирование необходимых документов в электронной форме, в том числе для альбома типовых форм внутренней документации службы управления персоналом.
14. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки соискателя по образовательному цензу (наличие действительного диплома об образовании).
15. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки отсутствия судимости (персональные данные).
16. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки наличия специальных допусков (свидетельств), разрешений, аттестаций для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
17. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки соответствия записей в трудовой книжке учетным данным ПФР России (персональные данные).
18. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки отсутствия дисквалификации (для управленческого персонала).
19. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки легальности пребывания на территории РФ.
20. Проверка действительности диплома об образовании в ИС Рособнадзора.
21. Проверка отсутствия дисквалификации в ИС ФНС России.

22. Подготовка запроса в ПФР России на выписку из личного лицевого счета в системе пенсионного страхования.

23. Проверка работника по национальным реестрам специалистов (сфера строительного комплекса).

*Кейс-задачи*

*Задание 1.* Проверка действительности диплома об образовании в ИС Рособрназдо-ра.

*Задание 2.* Проверка отсутствия дисквалификации в ИС ФНС России.

*Задание 3.* Подготовка запроса в ПФР России на выписку из личного лицевого счета в системе пенсионного страхования.

*Задание 4.* Проверка работника по национальным реестрам специалистов (сфера строительного комплекса).

*Представление доклада в форме презентации на тему:*

1. Возможность решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры: проверка соответствия работника установленным законом или работодателем требованиям, оформление договорных отношений между работником и работодателем, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

2. Возможности использования информационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: образовательному цензу (наличие действительного диплома об образовании).

3. Возможности использования информационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: отсутствию судимости (персональные данные).

4. Возможности использования информационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: наличию специальных допусков (свидетельств), разрешений, аттестаций для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

5. Возможности использования информационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: соответствию записей в трудовой книжке учетным данным ПФР России (персональные данные);

6. Возможности использования информационных систем в сфере управления персоналом для установления (проверки) удовлетворения соискателя требованиям по: отсутствию дисквалификации (для управленческого персонала); легальности пребывания на территории РФ.

## **Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры**

*Цель занятия:* освоение информационных технологий подготовки документов, которые должны формироваться работодателем в процессе трудовых отношений (создание документов в электронной форме и их отправка (передача) руководству организации и органам госконтроля), получение знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, способствовать овладению навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

*Компетенция:* ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), решение кейс-задач, представление доклада в форме презентации на определенную тему.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* использование основ математического анализа (дифференциальные уравнения) для постановки и решения задач анализа в сфере управления персоналом, количественного и качественного анализа информации

при принятии управленческих решений и построении моделей, опосредующих управление персоналом и возможности такого использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. ИТ в сфере управления персоналом подготовки проекта трудового договора.
2. Проверка проекта трудового договора в сфере управления персоналом на соответствие требованиям трудового законодательства.
3. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор в сфере управления персоналом.
4. Электронные формы документов учета, представление сведений в уполномоченные органы в сфере управления персоналом.
5. Электронные реестры в сфере управления персоналом.
6. Кадровый учет в Программе «1С: Кадры». Статистика и движение кадров.
7. Мастер заполнения трудовой книжки.
8. Электронная трудовая книжка.
9. Электронное досье работника, цифровой профиль работника.
10. Электронный сервис Роструда «Электронный инспектор» в сфере управления персоналом.
11. Электронный сервис Роструда «Трудовой навигатор» в сфере управления персоналом.
12. Портал судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел).
13. Портал судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел).
14. Отслеживание движения дела в сфере управления персоналом.
15. Электронные сервисы ФССП: отслеживание исполнительного производства.
16. Поиск по исполнительным производствам (обязательства работодателя исполнить судебные решения).
17. Электронные формы документов учета, представление сведений в уполномоченные органы, электронные реестры персонала.
18. Кадровый учет в Программе «1С: Кадры». Статистика и движение кадров.
19. Создание документов в электронной форме и их отправка (передача) руководству организации и органам госконтроля.
20. Внесудебное обжалование действий (решений) работодателя.
21. Судебное разрешение спора.
22. Работа в информационных системах судебных органов, опосредующих судебно-претензионную деятельность работодателя.
23. Разрешение трудовых споров и конфликтных ситуаций в сфере управления персоналом.

*Кейс-задачи*

*Задание 1.* Подготовить отчетность в электронном виде при взаимодействии с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы»).

*Задание 2.* Проверить подготовленную отчетность в электронном виде при взаимодействии с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы»).

*Задание 3.* Создать, открыть, сохранить, закрыть файл (документа) в программе «1С: Кадры». Изучить статистику и движение кадров.

*Задание 4.* На электронном сервисе Роструда «Электронный инспектор» изучить предлагаемые документы: формы, образцы и примеры документов, которые должны фор-

мироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений (для работника и для работодателя)

*Задание 5.* На электронном сервисе Роструда «Трудовой навигатор» изучить предлагаемые документы: формы, образцы и примеры документов, которые должны формироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений (для работника и для работодателя)

*Задание 6.* На портале судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел) изучить предлагаемые документы: формы, образцы и примеры документов, которые должны формироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений.

*Задание 7.* На портале судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел) изучить предлагаемые документы: формы, образцы и примеры документов, которые должны формироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений.

Представление *доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность использования и работа со специализированными кадровыми компьютерными программами, информационные технологии кадрового учета, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

2. Возможности применения информационных технологий кадрового учета в сфере управления персоналом.

### **Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами**

*Цель занятия:* формирование навыков работы с корпоративными информационными ресурсами, электронными сервисами и реестрами органов государственной власти для решения практических задач управления персоналом освоение информационных технологий сопровождения деятельности по управлению персоналом: привлечение персонала, подбор персонала; способствовать овладению методами и программными средствами обработки деловой информации, навыков работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

*Компетенция:* ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* устный ответ (в форме дискуссии), решение кейс-задач, представление доклада в форме презентации на определенную тему.

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* электронные сервисы и ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС), Федерального фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС).

*Вопросы для обсуждения:*

1. Взаимодействие с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы»).

2. Регистрация и снятие с регистрационного учёта в сфере управления персоналом.

3. Представление сведений индивидуального (персонифицированного) учёта в ПФР (два вида отчетности: сведения о застрахованных лицах и сведения о страховом стаже)

4. Электронный документооборот (сдача отчетности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в сфере управления персоналом.

5. Программное обеспечение проверки документов страхователей в сфере управления персоналом.
6. Модуль проверки документов взаимодействия ПФР с НПФ
7. Электронный листок нетрудоспособности в сфере управления персоналом.
8. Регистрация и представление сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС), Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС).

#### *Кейс-задачи*

*Задание 1.* Подготовить отчетность в электронном виде при взаимодействии с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы».).

*Задание 2.* Проверить подготовленную отчетность в электронном виде при взаимодействии с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы».).

Представление *доклада в форме презентации* на тему:

1. Возможность использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, взаимодействие с внебюджетными фондами, осуществляя сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
2. Возможности применения и работа с корпоративными информационными ресурсами, электронными сервисами и реестрами органов государственной власти для решения практических задач управления персоналом.
3. Возможности взаимодействия работодателя с внебюджетными фондами в сфере управления персоналом

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

### **Тема 1. Информационные технологии и управленческая деятельность**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Основные понятия (ИТ, ИС, управление, ИСУ, персональные данные, информационная система персональных данных).
2. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Сущность управления как информационного процесса.
5. Информационные системы управления (ИСУ) как особый класс информационных систем в сфере управления персоналом.
6. ИС в управлении персоналом: входная и выходная информация, специфика, защита информации в сфере управления персоналом.
7. ИС в управлении персоналом: процессы обработки и анализа информации, автоматизированная обработка персональных данных.
8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в сфере управления персоналом.

### **Тема 2. Информационные системы управления персоналом государственной гражданской службы**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации при работе с управлением персонала.
2. Резервы управленческих кадров (президентский).

3. Резервы управленческих кадров (федеральный).
4. Резервы управленческих кадров (региональный).

### **Тема 3. Информационные технологии электронной подписи**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Понятие и виды электронной подписи.
2. Предназначение электронной подписи в сфере управления персоналом.
3. Виды электронной подписи.
4. Электронный документ и электронная подпись, способы «сопряжения» в сфере управления персоналом.
5. Выбор способа оформления электронной подписи.
6. Использование плагинов или отдельных программ в сфере управления персоналом.
7. Проверка электронной подписи в сфере управления персоналом.
8. Криптографические алгоритмы, используемые при формировании электронной подписи в сфере управления персоналом.

### **Тема 4. Анализ и обработка документированной информации**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Документированная информация в сфере управления персоналом. Форматы представления в электронном виде.
2. ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Информационно-технологическая сущность документа, свойства.
3. Взаимодействие пользователя с информационной системой.
4. Принципы обработки персональных данных в сфере управления персоналом.
5. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных.
6. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством.
7. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях.
8. Формирование сводных отчетов в сфере управления персоналом.
9. Подписание документа электронной подписью. Схема подписания.
10. Система электронного документооборота (СЭД).
11. Кадровый документооборот.
12. Примерная архитектура СЭД в сфере управления персоналом.

### **Тема 5. Информационная поддержка и нормативно-справочное обеспечение управления персоналом**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. справочно-правовые системы (СПС) в сфере управления персоналом. Примеры.
2. Профессионально ориентированные профили СПС. Профиль «Кадры».
3. Профессиональные справочные системы в сфере управления персоналом. Примеры.
4. Технология организации и поиска данных в справочных системах в разрезе управления персоналом.
5. Основные формы для учета труда: Т-10, Т-7, Т-10а.
6. Электронный сервис Роструда «Банк документов»,
7. Электронный сервис Роструда «Электронная библиотека трудовых ситуаций».

## **Тема 6. Информационные технологии привлечения персонала и обработка персональных данных**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Принципы работы специализированных сервисов по подбору персонала.
2. Федеральный портал управленческих кадров.
3. Портал «Работа в России» в сфере управления персоналом.
4. Возможности 1С Кадры по автоматизации процесса оценки соискателей и их отбора на вакантную должность.
5. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки соискателя по образовательному цензу (наличие действительного диплома об образовании).
6. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки отсутствия судимости (персональные данные).
7. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки наличия специальных допусков (свидетельств), разрешений, аттестаций для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
8. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки соответствия записей в трудовой книжке учетным данным ПФР России (персональные данные).
9. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки отсутствия дисквалификации (для управленческого персонала).
10. Использование ИС в сфере управления персоналом для проверки легальности пребывания на территории РФ.
11. Проверка действительности диплома об образовании в ИС Рособнадзора.
12. Проверка отсутствия дисквалификации в ИС ФНС России.
13. Подготовка запроса в ПФР России на выписку из личного лицевого счета в системе пенсионного страхования.
14. Проверка работника по национальным реестрам специалистов (сфера строительного комплекса).
15. ИТ в сфере управления персоналом подготовки проекта трудового договора.
16. Проверка проекта трудового договора в сфере управления персоналом на соответствие требованиям трудового законодательства.
17. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор в сфере управления персоналом.

## **Тема 7. Информационные технологии кадрового учета, трудовые споры**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Электронные формы документов учета, представление сведений в уполномоченные органы в сфере управления персоналом.
2. Электронные реестры в сфере управления персоналом.
3. Кадровый учет в Программе "1С: Кадры". Статистика и движение кадров.
4. Мастер заполнения трудовой книжки.
5. Электронная трудовая книжка.
6. Электронное досье работника, цифровой профиль работника.
7. Электронный сервис Роструда «Электронный инспектор» в сфере управления персоналом.
8. Электронный сервис Роструда «Трудовой навигатор» в сфере управления персоналом.
9. Портал судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел).

10. Портал судов общей юрисдикции Московского региона (поисковые механизмы базы судебных дел).
11. Отслеживание движения дела в сфере управления персоналом.
12. Электронные сервисы ФССП: отслеживание исполнительного производства.
13. Поиск по исполнительным производствам (обязательства работодателя исполнить судебные решения).

### **Тема 8. Взаимодействие работодателя с внебюджетными фондами**

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

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Взаимодействие с ПФР (сдача отчетности в электронном виде, проверка правильности подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе «Бесплатные программы, формы и протоколы»).
2. Регистрация и снятие с регистрационного учёта в сфере управления персоналом.
3. Представление сведений индивидуального (персонифицированного) учёта в ПФР (два вида отчетности: сведения о застрахованных лицах и сведения о страховом стаже)
4. Электронный документооборот (сдача отчетности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в сфере управления персоналом.
5. Программное обеспечение проверки документов страхователей в сфере управления персоналом.
6. Модуль проверки документов взаимодействия ПФР с НПФ
7. Электронный листок нетрудоспособности в сфере управления персоналом.

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к промежуточной аттестации.



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

### **7. Фонд оценочных средств**

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

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

### **8.1. Основная литература**

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

2. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: уч. пос./ Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев; науч. ред. Д. С. Сайко. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок: уч. пос./ сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А.. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380>

2. Курбесов, А. В. Корпоративные информационные системы: уч. пос./ А. В. Курбесов. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567042>

## **9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;

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

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

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

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

## 9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

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

## 10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## 11. Электронные образовательные ресурсы

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

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

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

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

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

### Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

#### «Информационные системы управления»

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

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