



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Факультет экономический

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационная безопасность в управлении персоналом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Римский В.Л., старший преподаватель кафедры
социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Москва 2024

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин»

протокол № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Социально-гуманитарных и

естественнонаучных дисциплин»



Л.Н. Бедретдинова

Согласовано:



личная подпись

Декан экономического факультета

М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ...	14
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом».....	18
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	18
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	21
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.	20
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	38
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	38
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	38
10.2. Электронно-библиотечная система.....	39
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	39
10.4. Информационные справочные системы.....	39
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	40
12. Лист регистрации изменений	41

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Информационная безопасность в управлении персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Информационная безопасность в управлении персоналом». Дисциплина дает целостную систему знаний о сущности, особенностях реализации и использовании современных информационных технологий в управлении персоналом организаций и предприятий.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе, в 7 семестре для очно-заочной формы обучения и на 4 курсе, в 8 семестре для заочной формы обучения, форма контроля – зачёт.

Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний о современных информационных технологиях и интеллектуальные умения их применять в управлении персоналом организаций и предприятий в современных условиях.

Задачи:

- формирование у студентов общих представлений о сущности современных информационных технологий;
- изучение основных типов современных информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организаций и предприятий;
- освоение базовых методик работы с данными в электронном виде;
- формирование знаний об основных способах внедрения и использования информационных технологий и систем для повышения эффективности управления персоналом организаций и предприятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Профессионального стандарта «Управление персонала», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 г. № 366н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2018 г. регистрационный № 51397).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-5	Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>ОПК-5.1. Знает основные понятия и свойства баз данных, хранилищ данных, облачных технологий, программных средств при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2. Умеет организовывать использование современных информационных технологий и программных средств при решении задач управления персоналом в организации</p> <p>ОПК-5.3. Владеет способами и приемами поиска современных информационных технологий и программных средств, необходимых для решения задач управления персоналом в организации</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Лабораторные работы</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	24	12
Аудиторная работа (всего):	32	24	12
в том числе:			
Лекции	12	8	4
семинары, практические занятия	16	14	8
лабораторные работы	4	2	
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	76	84	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачёт	+	+	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практические занятия /семинары				
1	Понятие и свойства информации	6	8	1		1	6			Опрос, эссе
2	Понятие технологии и информационной технологии	6	8	1		1	6			Опрос, эссе
3	Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word	6	11	1	1	1	8			Опрос, защита лабораторной работы
4	Информационные технологии работы в среде электронных таблиц Microsoft Office Excel	6	11	1	1	1	8			Опрос, защита лабораторной работы
5	Информационные технологии работы с базами данных в СУБД Microsoft Office Access	6	12	1	1	2	8			Опрос, защита лабораторной работы
	Текущий контроль (контрольный срез)	6								Тестирование
6	Информационные технологии работы с презентациями в среде Microsoft Office PowerPoint	6	12	1	1	2	8			Опрос, защита лабораторной работы
7	Информационные технологии первичных бухгалтерских	6	12	2		2	8			Опрос

	документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»									
8	«1С:Зарплата и управление персоналом»	6	12	2		2		8		Опрос
9	Создание сайта в среде HTML	6	11	1		2		8		Опрос
10	Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом и защита персональных данных	6	11	1		2		8		Опрос
11	Зачёт	6	+							Комплект билетов
	ИТОГО	6	108	12	4	16		76		+ (зачёт)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Понятие и свойства информации	7	7			1		6		Опрос, эссе
2	Понятие технологии и информационной технологии	7	7			1		6		Опрос, эссе
3	Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word	7	9			1		8		Опрос
4	Информационные технологии работы в среде электронных таблиц Microsoft Office Excel	7	11	1	1	1		8		Опрос, защита лабораторной работы
5	Информационные технологии работы с базами данных в СУБД Microsoft	7	14	1	1	2		10		Опрос, защита лабораторной работы

	Office Access									
	Текущий контроль (контрольный срез)	7								Тестирование
6	Информационные технологии работы с презентациями в среде Microsoft Office PowerPoint	7	10	1		1		8		Опрос
7	Информационные технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»	7	14	2		2		10		Опрос
8	«1С:Зарплата и управление персоналом»	7	14	2		2		10		Опрос
9	Создание сайта в среде HTML	7	12			2		10		Опрос
10	Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом и защита персональных данных	7	10	1		1		8		Опрос
11	Зачёт	7	+							Комплект билетов
	ИТОГО	7	108	8	2	14		84		+ (зачёт)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Понятие и свойства информации	8	9			1		8		Опрос, эссе
2	Понятие технологии и информационной технологии	8	9			1		8		Опрос, эссе

3	Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word	8	9			1		8		Опрос
4	Информационные технологии работы в среде электронных таблиц Microsoft Office Excel	8	11			1		10		Опрос
5	Информационные технологии работы с базами данных в СУБД Microsoft Office Access	8	11	1				10		Опрос
6	Информационные технологии работы с презентациями в среде Microsoft Office PowerPoint	8	9			1		8		Опрос
7	Информационные технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»	8	12	1		1		10		Опрос
8	«1С:Зарплата и управление персоналом»	8	12	1		1		10		Опрос
9	Создание сайта в среде HTML	8	11			1		10		Опрос
10	Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом и защита персональных данных	8	11	1				10		Опрос
11	Зачёт	8	4							Комплект билетов
	ИТОГО		108	4	0	8		92		4 (зачёт)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Понятие и свойства информации

Содержание лекционного курса

Информация как общенаучное понятие. Информация и сообщения. Формы представления сообщений. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.

Понятие сигнала. Виды сигнала. Кодирование сигнала. Основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации, принцип Джона фон Неймана. Информация и данные.

Содержание практических занятий

1. Информация и сообщения. Формы представления сообщений.

2. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.
3. Основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации.

Тема 2. Понятие технологии и информационной технологии

Содержание лекционного курса

Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации. Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ.

Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.

Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества. Использование информационных технологий в коммерческой деятельности: основные принципы, методы и эффективность.

Содержание практических занятий

1. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
2. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
3. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Тема 3. Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word

Содержание лекционного курса

Возможности и назначение текстового процессора MS Word. Правила создания документа и ввода текста в него. Форматирование текста, использование стилей и шаблонов. Таблицы и работа с ними. Колонки и списки в тексте. Создание форм, ссылок, оглавления и указателей. Работа с объектами в тексте, графики и диаграммы. Дополнительные возможности MS Word: проверка орфографии и синтаксиса текста, формирование примечаний, работа с исправлениями, использование статистики текста, возможности защиты текста.

Содержание практических занятий

1. Правила создания документа и ввода текста в него в MS Word.
2. Форматирование текста в MS Word с использованием стилей, шаблонов, форм, ссылок, оглавлений и указателей.
3. Работа в MS Word с таблицами.
4. Работа в MS Word с объектами в тексте.

Содержание лабораторных занятий

1. Форматирование текста в MS Word с использованием стилей, шаблонов, форм, ссылок, оглавлений и указателей.
2. Работа в MS Word с таблицами.
3. Работа в MS Word с объектами в тексте. Создание и редактирование графиков и диаграмм.

Тема 4. Информационные технологии работы в среде электронных таблиц Microsoft Office Excel

Содержание лекционного курса

Сущность информационной технологии электронных таблиц: строки, столбцы, клетки, диапазон клеток, данные, адресация абсолютная и относительная, формулы, вычисления по

ним. Возможности и назначение табличного процессора MS Excel.

Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц. Типы данных в MS Excel: общий, числовой, денежный, финансовый, даты, времени, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный. Типы функций в MS Excel: математические, статистические, логические, финансовые, работы с массивами, текстовые, инженерные, аналитические, определённые пользователем.

Работа с объектами в MS Excel: вставка и редактирование. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel. Типы диаграмм в MS Excel. Построение графиков функций в MS Excel. Составление итоговых отчётов в MS Excel.

Подготовка листов MS Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов.

Содержание практических занятий

1. Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц.
2. Работа с объектами в MS Excel.
3. Создание и редактирование диаграмм и графиков в MS Excel.
4. Составление итоговых отчётов в MS Excel.

Содержание лабораторных занятий

1. Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц.
2. Работа с объектами в MS Excel.
3. Создание и редактирование диаграмм и графиков в MS Excel.
4. Составление итоговых отчётов в MS Excel.

Тема 5. Информационные технологии работы с базами данных в СУБД Microsoft Office Access

Содержание лекционного курса

Понятие и назначение базы данных. Типы баз данных: реляционные, иерархические и сетевые. Понятие, назначение и состав системы управления базой данных (СУБД). Конструктор таблиц. Основы работы с СУБД MS Access: поля, индексные поля, проектирование и создание таблиц, создание связей между таблицами. Программные компоненты СУБД MS Access: запросы, формы, отчёты, макросы, модули, визуализация результатов выполнения запросов и отчётов.

Содержание практических занятий

1. Основы работы с СУБД MS Access: поля, индексные поля, проектирование и создание таблиц, создание связей между таблицами.
2. Программные компоненты СУБД MS Access: запросы, формы, отчёты, макросы, модули, визуализация результатов выполнения запросов и отчётов.

Содержание лабораторных занятий

1. Работа в Конструкторе таблиц СУБД MS Access: проектирование и создание таблиц, создание связей между таблицами.
2. Создание и редактирование простых запросов, форм и отчётов в СУБД MS Access.
3. Визуализация результатов выполнения запросов и отчётов в СУБД MS Access.

Тема 6. Информационные технологии работы с презентациями в среде Microsoft Office PowerPoint

Содержание лекционного курса

Современные способы организации компьютерных презентаций: слайды, тексты,

объекты, звуки, анимация. Разработка и создание презентации в MS PowerPoint. Создание фонового рисунка, всплывающих подсказок, невидимых кнопок и звука. Другие возможности оформления презентаций в MS PowerPoint. Разработка слайд-шоу в MS PowerPoint. Режимы просмотра и показа компьютерной презентации в MS PowerPoint. Публикация презентации в сети Интернет.

Содержание практических занятий

1. Разработка и создание презентации в MS PowerPoint.
2. Оформление презентаций в MS PowerPoint.
3. Разработка слайд-шоу.
4. Режимы просмотра и показа компьютерной презентации в MS PowerPoint.

Содержание лабораторных занятий

1. Разработка и создание презентации в MS PowerPoint.
2. Создание фонового рисунка, всплывающих подсказок, невидимых кнопок и звука в MS PowerPoint.
3. Публикация презентации в сети Интернет.

Тема 7. Информационные технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»

Содержание лекционного курса

«1С:Бухгалтерия 8.3» как специализированное программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского, налогового учета и подготовки отчетности в компаниях любого масштаба. Ключевые возможности системы «1С:Бухгалтерия 8.3». Основные версии системы «1С:Бухгалтерия 8.3», их назначения.

Сведения об организации. Ввод общих сведений. Ввод сведений о банковском счете. Загрузка классификатора банков. Контактная информация. Загрузка адресного классификатора. Ответственные лица организации. Иные сведения об организации. Настройка параметров учета. Учетная политика. Подразделения организации. Основные настройки пользователя. Дата актуальности учета.

Заполнение справочников. Справочник «Номенклатура». Справочник «Типы цен номенклатуры». Справочник «Склады (места хранения)». Справочник «Статьи затрат». Справочник «Должности». Справочник «Физические лица». Справочник «Сотрудники организаций». Справочник «Контрагенты». Создание группы контрагентов. Ввод сведений о покупателе. Ввод сведений о прочих контрагентах.

Ввод начальных остатков. Ввод начальных остатков по материалам. Ввод остатков по кассе и по расчетному счету. Ввод остатков по поставщикам и покупателям. Ввод остатков по подотчетному лицу и уставному капиталу. Ввод остатков по основным средствам. Проверка правильности ввода остатков.

Приобретение товаров. Оформление доверенности. Поступление товаров на склад. Ввод счета-фактуры полученного, проведение документа. Оплата поставщику.

Прием на работу нового сотрудника.

Учет реализации товаров в оптовой торговле. Документ «Установка цен номенклатуры». Счет на оплату покупателя. Реализация товаров и услуг. Счет фактура выданный. Учет операций по расчетному счету. Банковская выписка. Поступление товара от покупателя.

Содержание практических занятий

1. Сведения об организации. Ввод общих сведений. Ввод сведений о банковском счете.
2. Заполнение справочников.
3. Ввод начальных остатков
4. Приобретение товаров.
5. Прием на работу нового сотрудника.

Тема 8. «1С:Зарплата и управление персоналом»

Содержание лекционного курса

Сведения об организации. Ввод наименования. Закладка «Основные». Ввод сведений о банковском счете. Закладка «Расчет зарплаты». Закладка «Бухучет зарплаты». Закладка «Расчет зарплаты». Закладка «Адреса и телефоны». Закладка «Коды». Настройка параметров учета. Производственный календарь и графики работы.

Заполнение справочников. Справочник «Физические лица». Справочник «Должности организаций», справочник «Подразделения организаций», справочник «Пользователи», справочник «Территории», регистр сведений «Штатное расписание», справочник «Сотрудники организаций», регистр список «Список ответственных лиц организации». Начальные сведения для проведения расчетов зарплаты».

Кадровые движения сотрудников организации. Прием на работу. Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Кадровое перемещение. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации.

Оплата отработанного времени. Работа в праздничные и выходные дни. Сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов.

Оплата неотработанного времени. Командировки организаций. Оплата по среднему заработку. Начисление по больничному листу. Невыходы. Регистрация простоев. Отпуска. Начисление отпуска.

Прочие начисления. Разовые начисления. Единовременные пособия за счет ФСС. Премии сотрудникам организации. Ввод сведений о плановых начислениях. Ввод постоянного начисления или удержания.

Прочие удержания. Удержания по исполнительному листу. Договор займа с сотрудником. Разовые удержания сотрудников организации. Ввод сведений о плановых удержаниях.

Оплата труда. Начисление зарплаты сотрудникам. Начисление страховых взносов. Отражение зарплаты в регламентированном учете. Выплата регламентированной зарплаты. Отражение произведенной выплаты. Выплата задолженности по заработной платы.

Кадровые отчеты. Личная карточка Т-2. Списки сотрудников организации. Средняя численность организации. Отчет по отпускам. Штатное расписание.

Содержание практических занятий

1. Сведения об организации. Ввод наименования.
2. Кадровые движения сотрудников организации.
3. Оплата отработанного времени. Прочие начисления.
4. Прочие удержания. Кадровые отчеты.

Тема 9. Создание сайта в среде HTML

Содержание лекционного курса

Установка локального сервера.

Введение и основные понятия. Как это работает? Что такое web-сервер, web-сайт, web-страница. Цели и задачи языка HTML. HTML-разметка. Элементы. Структура HTML-документа: использование комментариев, базовые элементы разметки, атрибуты элементов, специальные символы

Анатомия страницы. Понимаем, как мы пишем: синтаксис HTML. Элементы форматирования текста на языке HTML. Понимаем, что мы пишем: семантика элементов. Валидация HTML-документа. Структурные элементы разметки

Гиперссылки. Понятие гиперссылок в WWW. Внешние и внутренние гиперссылки. Типы адресов в WWW. Дополнительные атрибуты гиперссылок.

Каскадные таблицы стилей: основные свойства. Основные понятия CSS. Способы определения стилей. Каскадирование и наследование в CSS. Единицы измерения в CSS. Основные типы селекторов. Псевдоклассы и псевдоэлементы в CSS. Свойства шрифтов.

Свойства текста. Свойства цвета и фона.

Использование изображений на странице WWW. Типы изображений используемые в WWW. Вставка изображений на страницу. Атрибуты элемента `img`.

Структурирование информации при помощи списков на языке HTML. Неупорядоченный список. Упорядоченный список. Список определений. CSS свойства для списков.

Представление табличных данных при помощи таблицы на языке HTML. Основные элементы таблицы. CSS свойства элементов таблиц. Объединение ячеек таблицы на языке HTML. Дополнительные элементы таблицы.

Встраивание внешних данных при помощи фрейма на языке HTML. История фреймов. Встраиваемые фреймы. Фреймы и гиперссылки.

Передача пользовательских данных при помощи формы на языке HTML. Что такое веб-формы? Элемент `form` и его атрибуты в языке HTML. Элементы формы в языке HTML: текстовые поля и кнопки. Элементы формы: элементы выбора. Дополнительные атрибуты элементов формы

Использование CSS для макетирования. Оформление границ элемента. Внутренние отступы элемента в CSS. Наружные отступы элемента. Размеры элемента в CSS. Плавающие элементы. Видимость элемента.

Содержание практических занятий

1. Создание первой HTML страницы.
2. Списки. Добавление изображений.
3. Форматирование текста. Создание таблиц.
4. Добавление ссылок. Создание формы.

Тема 10. Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом и защита персональных данных

Содержание лекционного курса

Понятие и общие принципы обеспечения безопасности в сфере управления персоналом. Информационная безопасность в управлении персоналом: понятие и принципы реализации. Виды защищаемой информации в сфере управления персоналом. Средства и методы обеспечения информационной безопасности в сфере управления персоналом.

Понятие персональных данных. Необходимость и особенности защиты персональных данных в управлении персоналом. Средства и методы защиты персональных данных в управлении персоналом.

Содержание практических занятий

1. Понятие и общие принципы обеспечения безопасности в сфере управления персоналом.
2. Информационная безопасность в управлении персоналом: понятие и принципы реализации.
3. Виды защищаемой информации в сфере управления персоналом.
4. Средства и методы обеспечения информационной безопасности в сфере управления персоналом.
5. Понятие персональных данных. Необходимость и особенности защиты персональных данных в управлении персоналом.
6. Средства и методы защиты персональных данных в управлении персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Информационные технологии в управлении персоналом» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на

практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Понятие и свойства информации	Информация как общенаучное понятие. Информация и сообщения. Формы представления сообщений. Свойства информации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка эссе.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, эссе
Тема 2. Понятие технологии и информационной технологии	Понятие алгоритмизации. Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ. Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка эссе.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, эссе
Тема 3. Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word	Дополнительные возможности MS Word: проверка орфографии и синтаксиса текста, формирование примечаний, работа	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы с текстами на компьютере.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, защита лабораторной работы

	с исправлениями, использование статистики текста, возможности защиты текста.			
Тема 4. Информационные технологии работы в среде электронных таблиц Microsoft Office Excel	Типы данных в MS Excel: общий, числовой, денежный, финансовый, даты, времени, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный. Типы функций в MS Excel: математические, статистические, логические, финансовые, работы с массивами, текстовые, инженерные, аналитические, определённые пользователем.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы с электронными таблицами на компьютере.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, защита лабораторной работы
Тема 5. Информационные технологии работы с базами данных в СУБД Microsoft Office Access	Понятие и назначение базы данных. Типы баз данных: реляционные, иерархические и сетевые. Понятие, назначение и состав системы управления базой данных (СУБД).	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы с базами данных на компьютере.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 6. Информационные технологии работы с презентациями в среде Microsoft Office PowerPoint	Разработка и создание презентации в MS PowerPoint. Создание фонового рисунка, всплывающих подсказок, невидимых кнопок и звука. Другие возможности оформления презентаций в MS PowerPoint. Публикация презентации в сети Интернет.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы с компьютерными презентациями в MS PowerPoint.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 7. Информационные	Ключевые возможности	Работа в библиотеке,	Литература к теме, работа с	Опрос

технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»	системы «1С:Бухгалтерия 8.3». Основные версии системы «1С:Бухгалтерия 8.3», их назначения. Прием на работу нового сотрудника.	включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы в «1С:Бухгалтерия 8.3».	интернет источниками	
Тема 8. «1С:Зарплата и управление персоналом»	Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Личная карточка Т-2. Списки сотрудников организации. Средняя численность организации. Отчет по отпускам. Штатное расписание.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков работы в «1С:Бухгалтерия 8.3».	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 9. Создание сайта в среде HTML	Цели и задачи языка HTML. HTML-разметка. Элементы. Структура HTML-документа. Понимаем, как мы пишем: синтаксис HTML. Элементы форматирования текста. Гиперссылки. Понятие гиперссылок в WWW. Внешние и внутренние гиперссылки. Типы адресов в WWW. Дополнительные атрибуты гиперссылок. Каскадные таблицы стилей: основные свойства. Основные понятия CSS. Способы определения стилей.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков создания сайта в среде HTML.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Тема 10. Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом и защита персональных данных	Информационная безопасность в управлении персоналом: понятие и принципы реализации. Виды защищаемой информации в	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Развитие умений и навыков обеспечения информационной безопасности в управлении	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

	сфере управления персоналом. Необходимость и особенности защиты персональных данных в управлении персоналом.	персоналом.		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--	--

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2	Защита лабораторной работы	Представление хода и результатов лабораторной работы преподавателю	«5» – выполнены все этапы лабораторной работы, получены правильные результаты каждого этапа, сделаны адекватные выводы, время выполнение работы не превышено; «4» – выполнены все	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

			<p>этапы лабораторной работы, получены правильные результаты каждого этапа с некоторыми недочётами, не сделаны адекватные выводы, время выполнение работы не превышено;</p> <p>«3» – выполнены не все этапы лабораторной работы, правильные результаты получены не на каждом этапе, не сделаны адекватные выводы, время выполнение работы превышено;</p> <p>«2» - лабораторная работа не выполнена</p>	
3	Тестирование для текущего контроля	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4	Подготовка эссе	<p>Эссе на тему, заданную преподавателем, выполняется в формате MS Word и в соответствии с требованиями по его оформлению. Объем эссе может составить от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 12).</p>	<p>«5» – эссе соответствует требованиям по их оформлению, раскрывают заданную тему, включают полные и правильно оформленные ссылки на источники и собственные научно обоснованные суждения;</p> <p>«4» – эссе соответствует требованиям по их оформлению, раскрывают заданную тему, но не включают полные и правильно оформленные ссылки на источники или собственные научно обоснованные суждения;</p> <p>«3» – эссе соответствует требованиям по их оформлению, не полностью раскрывают заданную тему, не</p>	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

			включают полные и правильно оформленные ссылки на источники или собственные научно обоснованные суждения; «2» - эссе не соответствует требованиям по их оформлению, не раскрывают заданную тему, не включают полные и правильно оформленные ссылки на источники, не содержат собственных научно обоснованных суждений.	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт - ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	<ul style="list-style-type: none"> «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по теме «Понятие и свойства информации»

1. В чём смысл утверждения о том, что информация является общенаучным понятием?
2. В каком смысле информацию можно считать нематериальным конструктом сознания?
3. Как связаны информация и сообщения?
4. Какие формы сообщений Вы знаете?
5. Какие свойства информации Вы знаете?
6. Какие свойства информации позволили осуществлять её обработку в компьютерах без участия человека?
7. Как понимается сигнал в современной информатике?
8. Опишите принцип Джона фон Неймана, на основе которого работают современные компьютеры.
9. Информация и данные – это одно и то же или нет? Обоснуйте свой ответ.

6.3.1.2. Опрос по теме «Понятие технологии и информационной технологии»

1. Что такое алгоритм?
2. Какие обязательные свойства алгоритма Вам известны?
3. Объясните, что такое алгоритмизация.
4. Что относится к информационным ресурсам общества, государства, бизнеса? В чём значимость таких информационных ресурсов в современном мире?
5. В каком смысле можно утверждать, что в настоящий период информационные ресурсы накапливаются в виде алгоритмов и программ?
6. Дайте определение технологии.
7. Опишите процесс технологизации.
8. Как основные признаки и критерии современных технологий Вы знаете?
9. Дайте определение информационной технологии.
10. Дайте определение информационной системы.
11. Как связаны информационные технологии и информационные системы?
12. Что общего и что различает автоматические и автоматизированные информационные технологии?
13. Опишите основные этапы эволюции информационных технологий и информационных систем. Какие преимущества приносило их использование на каждом этапе эволюции?

6.3.1.3. Примерные темы для эссе

1. Понятие и свойства информации.
2. Понятие алгоритма и его обязательные свойства.
3. Понятие и свойства информационной технологии.
4. Эволюция информационных технологий и информационных систем.
5. Современные текстовые редакторы и процессоры.
6. Современные электронные таблицы.
7. Современные базы данных.
8. Хранилища данных и их использование.
9. Современные справочные правовые системы и их использование.
10. Программные средства организации компьютерных презентаций и их применения.

11. Понятие и история развития глобальной компьютерной сети Интернет.
12. Логическая структура и основные протоколы Интернета.
13. World-Wide-Web как служба сети Интернет: технологии и их использование.
14. Социальные сети Интернета как информационная технология.
15. Рекомендательные сервисы сети Интернет (WEB 3.0).
16. Проводные и беспроводные локальные компьютерные сети и их использование.
17. Современные концепции информационной безопасности и их реализации.
18. Основные методы и средства защиты информации в информационных системах.
19. Использование web-сайтов организаций и предприятий в управлении персоналом.
20. Современные концепции управления персоналом и место информационных технологий в них.
21. Возможности автоматизации процессов и функций управления персоналом.
22. Возможности использования экспертных систем в управлении персоналом.
23. Использование ресурсов сети Интернет в управлении персоналом.
24. Использование социальных сетей Интернета в управлении персоналом.
25. Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства.
26. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
27. Типы и возможности информационных систем управления персоналом.
28. Наиболее востребованные информационные технологии управления персоналом.
29. Комплексные HRM системы и их применения.
30. Проверка достоверности информации о претендентах на вакантные рабочие места.
31. Современные информационные технологии подбора персонала.
32. Современные информационные технологии учёта персонала.
33. Современные информационные технологии контроля в кадровой службе.
34. Современные информационные технологии в сфере труда и занятости.
35. Современные информационные технологии поддержки удалённой работы персонала.
36. Современные информационные технологии в сфере социальной защиты населения.
37. Рынок современных информационных систем управления персоналом.
38. Проблемы защиты информации в управлении персоналом.

6.3.1.4. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Информация – это...
 - а) последовательность знаков некоторого алфавита
 - б) книжный фонд библиотеки
 - в) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком непосредственно или с помощью специальных устройств
 - г) сведения, содержащиеся в научных теориях
2. В какой строке единицы измерения информации расположены по возрастанию?
 - а) гигабайт, мегабайт, килобайт, байт, бит
 - б) бит, байт, мегабайт, килобайт, гигабайт
 - в) байт, бит, килобайт, мегабайт, гигабайт
 - г) бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт
3. Под носителем информации принято подразумевать:
 - а) линию связи
 - б) сеть Интернет
 - в) компьютер
 - г) материальный объект, на котором можно тем или иным способом зафиксировать

информацию

4. Представление любой информации в памяти любого компьютера всегда:

- а) точное
- б) непрерывное
- в) объективное
- г) дискретное

5. Выберите верное утверждение:

- а) Сообщение – это знания, которые один человек передаёт другому.
- б) Сообщение – это некая единица информации, которая обладает единством и полнотой.
- в) Сообщение – это часть информации, которую сумел осмыслить принявший её человек.
- г) Сообщение – это данные, введённые в компьютер для передачи по линии связи.

6. Алгоритмом называется...

- а) протокол выполнения правильной последовательности действий в компьютере или в компьютерной сети
- б) последовательность команд компьютера, которая приводит к получению необходимого человеку результата
- в) система точно сформулированных правил, определяющих процесс преобразования допустимых исходных данных в результат за конечное число действий
- г) последовательность действий по получению заранее запланированного результата

7. Что не является свойством алгоритма?

- а) дискретность
- б) точность
- в) выполнимость
- г) адаптивность

Укажите все правильные ответы.

8. Свойство алгоритма, определяющее его пригодность для решения определённого достаточно широкого круга задач в течение достаточно длительного периода времени, называется...

- а) дискретность
- б) массовость
- в) выполнимость
- г) определённость

9. Способ описания, представления алгоритма на языке, понятном компьютеру, называется...

- а) программа
- б) текстовка
- в) протокол
- г) инструкция

10. В человеческой коммуникации алгоритмом можно считать...

- а) описание деталей купленного шкафа
- б) список деталей купленного шкафа
- в) инструкцию по сборке шкафа из купленных деталей
- г) набор фотографий того, как должен выглядеть шкаф из купленных деталей

11. Что такое база данных?

- а) Любой текстовый файл
- б) Организованная структура для хранения информации
- в) Любая информация, представленная в табличной форме
- г) Любая электронная таблица

12. Какое из перечисленных свойств не является свойством реляционной базы?

- а) Несколько узлов уровня связаны с узлом одного уровня

- б) Порядок следования строк в таблице произвольный
 - в) Каждый столбец имеет уникальное имя
 - г) Для каждой таблицы можно определить первичный ключ
13. Какая база данных строится на основе таблиц и только таблиц?
- а) Сетевая
 - б) Иерархическая
 - в) Реляционная
14. Какой из ниже перечисленных элементов не является объектом MS Access?
- а) Таблица
 - б) Книга
 - в) Запрос
 - г) Макрос
 - д) Отчет
15. Какой из ниже перечисленных запросов нельзя построить?
- а) Простой
 - б) Перекрестный
 - в) На создание таблицы
 - г) Параллельный
 - д) Записи без подчиненных
16. Что такое поле?
- а) Столбец в таблице
 - б) Окно конструктора
 - в) Текст любого размера
 - г) Строка в таблице
17. Что такое запрос?
- а) Окно конструктора
 - б) Связанная таблица
 - в) Главная таблица
 - г) Средство отбора данных
18. В чем заключается функция ключевого поля?
- а) Однозначно определять таблицу
 - б) Однозначно определять запись
 - в) Определять заголовок столбца таблицы
 - г) Вводить ограничение для проверки правильности ввода данных
19. Из чего состоит макрос?
- а) Из набора тегов
 - б) Из совокупности операторов Visual Basic
 - в) Из набора гиперссылок
 - г) Из набора макрокоманд
20. Какого раздела не существует в конструкторе форм?
- а) Заголовка
 - б) Верхнего колонтитула
 - в) Область данных
 - г) Примечание
 - д) Итоговый
21. При создании новой базы данных необходимо:
- а) открыть приложение и создать таблицы данных;
 - б) открыть приложение и создать форму базы данных;
 - в) открыть приложение и создать файл базы данных.

22. При изменении информации в таблице базы данных необходимо:
- изменить данные в таблице;
 - создать запрос на обновление;
 - изменить данные в форме.
23. В каком случае при создании формы базы данных программа создает форму только в режиме Конструктора, в режиме Формы появляется таблица:
- две таблицы не связаны между собой;
 - ключевые поля таблиц имеют разные названия;
 - не заполнена данными одна из таблиц.
24. В каком случае при создании формы базы данных программа создает подчиненную форму в виде дополнительной таблицы на поле формы:
- две таблицы не связаны между собой;
 - ключевые поля таблиц имеют разные названия;
 - не заполнена данными одна из таблиц.
25. При создании формы базы данных программа не создает форму с помощью Мастера форм:
- две таблицы не связаны между собой;
 - ключевые поля таблиц имеют разные названия;
 - не заполнена данными одна из таблиц.
26. При создании вычисляемых полей в форме базы данных программа выдает сообщение – #Имя?:
- имя поля в Конструкторе таблиц названо неверно;
 - данные в таблице имеют некорректный формат;
 - в Конструкторе таблиц в поле свойств в строке «Подпись» отсутствует информация.
27. При создании вычисляемых полей в форме базы данных программа выдает сообщение – #Ошибка?:
- в Конструкторе таблиц «Имя поля» названо неверно;
 - данные в таблице имеют некорректный формат;
 - в Конструкторе таблиц в «Поле свойств» в строке «Подпись» отсутствует информация.
28. При создании вычисляемого поля в Запросе базы данных программа не проводит вычисления:
- в начале расчетной формулы в окне «Построителя» отсутствует знак «=»;
 - в начале расчетной формулы в окне «Построителя» отсутствует знак «:»;
 - в начале расчетной формулы в окне «Построителя» отсутствует название столбца.
29. При создании в форме базы данных гиперссылки на список клиентов необходимо:
- создать запрос на выборку;
 - создать запрос на обновление;
 - создать отчет по запросу на выборку.
30. При создании списка клиентов, посетивших фирму в текущем году, необходимо:
- создать запрос на выборку;
 - создать запрос на обновление;
 - создать запрос по стоимости.
31. Гарантируют ли очень сложные пароли 100% защиту информации?
- Нет.
 - Да, если после работы полностью очищать куки и не хранить пароль на компьютере.
 - Да, если пароль не сохранен на компьютере.
- Укажите правильный ответ.
32. Для чего целесообразно использовать фильтрацию контента из сети Интернет?

- а) Для защиты от скрытой загрузки вредоносного программного обеспечения.
- б) Для помощи в быстром поиске в сети требуемого контента.
- в) Для отключения назойливой рекламы.
- г) Для отсеивания поискового спама.

Укажите все правильные ответы.

33. Какую угрозу информационной безопасности можно назвать преднамеренной? Когда сотрудник организации или предприятия:

- а) Открыл сообщение электронной почты, содержащее вредоносное программное обеспечение.
- б) Ввел неправильные данные в файл или базу данных.
- в) Совершил не авторизованный доступ к данным.
- г) Включил компьютер без разрешения администрации.

Укажите все правильные ответы.

34. Безопасно ли вводить пароли простым копированием из ранее сохранённых файлов?

- а) Безопасно, если это мой личный компьютер.
- б) Да.
- в) Безопасно, если после работы очистить куки.
- г) Нет.

Укажите правильный ответ.

35. Как называется преднамеренно внесенный в программное обеспечение объект, приводящий к действиям программного обеспечения, не предусмотренным производителем, приводящим к нарушению конфиденциальности и целостности информации?

- а) Троян.
- б) Бэкдор.
- в) Закладка.
- г) Вирус.

Укажите правильный ответ.

36. Безопасно ли сохранять пароли в автозаполнении браузера?

- а) Да, если пароль к входу в систему знаю только я один.
- б) Нет.
- в) Да, если этим компьютером пользуюсь только я один.
- г) Да.

Укажите правильный ответ.

37. Если компьютер работает в нормальном режиме, означает ли это, что он не заражен?

- а) Нет.
- б) Если не изменилась скорость работы, то компьютер совершенно чист.
- в) Да.
- г) Если антивирус ничего не показывает, то компьютер чист.

Укажите правильный ответ.

38. Согласны ли Вы, что установка одновременно нескольких антивирусных программ повышает защищенность компьютера?

- а) Да
- б) Да, если это антивирусы от известных производителей.
- в) Да, если это антивирусы одного производителя.
- г) Нет.

Укажите правильный ответ.

39. Что чаще всего используют злоумышленники при атаке на компьютеры должностных лиц и руководителей крупных компаний?

- а) Фишинг.
- б) Спам.

- в) Загрузка скрытого вредоносного программного обеспечения на их компьютеры.
- г) DDoS атаки.

Укажите все правильные ответы.

40. Как гарантировать 100% защищенность компьютера от заражения вирусами, при работе в сети?

- а) Включить брандмауэр.
- б) Обновить всё программное обеспечение.
- в) Таких гарантий нет.
- г) Посещать только сайты известных брендов.
- д) Постоянно обновлять антивирусную программу, установленную на компьютере.

Укажите все правильные ответы.

41. Какие действия можно производить с персональными данными?

- а) чтение и рассылка;
- б) хранение, уничтожение;
- в) обезличивание, блокирование;
- г) фасовка и упаковка.

Укажите все правильные ответы.

42. Кто должен защищать персональные данные?

- а) то физическое лицо, чьими эти данные являются;
- б) операторы мобильной связи;
- в) провайдеры доступа в Интернет;
- г) руководители и персонал организации, в которой работает то физическое лицо, чьими эти данные являются.

Укажите все правильные ответы.

43. Что такое материальные носители персональных данных?

- а) жёсткие диски, на которых эти персональные данные написаны;
- б) флеш-диски, на которых эти персональные данные написаны;
- в) бумажные документы, на которых эти персональные данные написаны;
- г) смартфоны физических лиц, находящиеся в их личной собственности.

Укажите все правильные ответы.

44. Возможна ли обработка персональных данных с помощью нелегальных («пиратских») компьютерных программ?

- а) возможна, в зависимости от типов программ;
- б) возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных;
- в) невозможна в любом случае;
- г) возможна, если субъект персональных данных предупреждён об этом.

Укажите все правильные ответы.

45. Согласие сотрудника на обработку его персональных данных при приёме на работу...

- а) не требуется в любом случае;
- б) подразумевается при подписании трудового договора;
- в) требуется в письменном виде;
- г) требуется, но может не фиксироваться документально.

Укажите все правильные ответы.

46. Должна ли информация о целях сбора персональных данных быть предоставлена субъекту персональных данных?

- а) однозначно должна;
- б) может быть предоставлена по желанию субъекта персональных данных;
- в) может быть предоставлена по желанию организации, производящей сбор данных;
- г) не должна в любом случае.

Укажите все правильные ответы.

47. Действия, в результате которых становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту – это:

- а) выделение персональных данных;
- б) обеспечение безопасности персональных данных;
- в) деаутентификация;
- г) деавторизация;
- д) деперсонификация.

48. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права на:

- а) получение ежегодной информации от работодателя о вносимых в персональные данные работника изменениях и дополнениях;
- б) ежеквартальное получение информации от работодателя о персональных данных, передаваемых в отношении работника в Пенсионный фонд РФ;
- в) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- г) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным во внерабочее время;
- д) получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника в день обращения к работодателю;
- е) определение своего представителя от профессионального союза для защиты своих персональных данных;
- ж) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью государственного инспектора труда;
- з) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- и) обжалование в прокуратуру любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

Укажите все правильные ответы.

49. Неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работник может обжаловать:

- а) в инспекцию труда;
- б) в мировой суд;
- в) в районный (городской) суд;
- г) в комиссию по трудовым спорам.

Укажите все правильные ответы.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. Информация как общенаучное понятие. Информация и сообщения. Формы представления сообщений.
2. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.
3. Понятие сигнала. Виды сигнала. Кодирование сигнала. Основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации, принцип Джона фон Неймана. Информация и данные.
4. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
5. Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ.

6. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
7. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение.
8. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.
9. Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества.
10. Использование информационных технологий в коммерческой деятельности: основные принципы, методы и эффективность.
11. Возможности и назначение текстового процессора MS Word.
12. Правила создания документа и ввода текста в него. Форматирование текста, использование стилей и шаблонов.
13. Таблицы и работа с ними. Колонки и списки в тексте.
14. Создание форм, ссылок, оглавления и указателей.
15. Работа с объектами в тексте, графики и диаграммы.
16. Дополнительные возможности MS Word: проверка орфографии и синтаксиса текста, формирование примечаний, работа с исправлениями, использование статистики текста, возможности защиты текста.
17. Сущность информационной технологии электронных таблиц: строки, столбцы, клетки, диапазон клеток, данные, адресация абсолютная и относительная, формулы, вычисления по ним.
18. Возможности и назначение табличного процессора MS Excel. Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц.
19. Типы данных в MS Excel: общий, числовой, денежный, финансовый, даты, времени, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный.
20. Типы функций в MS Excel: математические, статистические, логические, финансовые, работы с массивами, текстовые, инженерные, аналитические, определённые пользователем.
21. Работа с объектами в MS Excel: вставка и редактирование.
22. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel. Типы диаграмм в MS Excel. Построение графиков функций в MS Excel.
23. Составление итоговых отчётов в MS Excel.
24. Подготовка листов MS Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов.
25. Понятие и назначение базы данных. Типы баз данных: реляционные, иерархические и сетевые.
26. Понятие, назначение и состав системы управления базой данных (СУБД).
27. Основы работы с СУБД MS Access: поля, индексные поля, проектирование и создание таблиц, создание связей между таблицами.
28. Программные компоненты СУБД MS Access: запросы, формы, отчёты, макросы, модули, визуализация результатов выполнения запросов и отчётов.
29. Современные способы организации компьютерных презентаций: слайды, тексты, объекты, звуки, анимация.
30. Разработка и создание презентации в MS PowerPoint. Создание фонового рисунка, всплывающих подсказок, невидимых кнопок и звука. Другие возможности оформления презентаций в MS PowerPoint.
31. Разработка слайд-шоу в MS PowerPoint. Режимы просмотра и показа компьютерной презентации в MS PowerPoint. Публикация презентации в сети Интернет.
32. «1С:Бухгалтерия 8.3». Сведения об организации. Ввод общих сведений. Ввод сведений о банковском счете.
33. «1С:Бухгалтерия 8.3». Загрузка классификатора банков. Контактная информация. Загрузка адресного классификатора. Ответственные лица организации.
34. «1С:Бухгалтерия 8.3». Иные сведения об организации. Настройка параметров учета.

- Учетная политика.
35. «1С:Бухгалтерия 8.3». Подразделения организации. Основные настройки пользователя. Дата актуальности учета.
 36. «1С:Бухгалтерия 8.3». Заполнение справочников.
 37. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод сведений о покупателе. Ввод сведений о прочих контрагентах.
 38. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод начальных остатков. Ввод начальных остатков по материалам.
 39. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод остатков по кассе и по расчетному счету. Ввод остатков по поставщикам и покупателям.
 40. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод остатков по подотчетному лицу и уставному капиталу
 41. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод остатков по основным средствам. Проверка правильности ввода остатков..
 42. «1С:Бухгалтерия 8.3». Приобретение товаров. Оформление доверенности.
 43. «1С:Бухгалтерия 8.3». Поступление товаров на склад.
 44. «1С:Бухгалтерия 8.3». Ввод счета-фактуры полученного, проведение документа. Оплата поставщику.
 45. «1С:Бухгалтерия 8.3». Прием на работу нового сотрудника.
 46. «1С:Зарплата и управление персоналом». Кадровые движения сотрудников организации. Прием на работу. Прием на основное место работы..
 47. «1С:Зарплата и управление персоналом». Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству.
 48. «1С:Зарплата и управление персоналом». Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом.
 49. «1С:Зарплата и управление персоналом». Кадровое перемещение. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации.
 50. «1С:Зарплата и управление персоналом». Оплата отработанного времени. Работа в праздничные и выходные дни.
 51. «1С:Зарплата и управление персоналом». Оплата неотработанного времени. Командировки организаций.
 52. «1С:Зарплата и управление персоналом». Оплата по среднему заработку. Начисление по больничному листу.
 53. «1С:Зарплата и управление персоналом». Отражение зарплаты в регламентированном учете.
 54. «1С:Зарплата и управление персоналом». Кадровые отчеты. Личная карточка Т-2. Списки сотрудников организации. Средняя численность организации. Отчет по отпускам. Штатное расписание.
 55. Установка локального сервера.
 56. Цели и задачи языка HTML. HTML-разметка. Структура HTML-документа: использование комментариев, базовые элементы разметки, атрибуты элементов, специальные символы.
 57. Элементы форматирования текста на языке HTML. Семантика элементов. Валидация HTML-документа. Структурные элементы разметки.
 58. Гиперссылки. Понятие гиперссылок в WWW. Внешние и внутренние гиперссылки. Типы адресов в WWW. Дополнительные атрибуты гиперссылок.
 59. Каскадные таблицы стилей: основные свойства. Основные понятия CSS. Способы определения стилей.
 60. Каскадирование и наследование в CSS. Единицы измерения в CSS. Основные типы селекторов.
 61. Псевдоклассы и псевдоэлементы в CSS. Свойства шрифтов. Свойства текста. Свойства цвета и фона.
 62. Использование изображений на странице WWW. Типы изображений используемые в WWW. Вставка изображений на страницу. Атрибуты элемента img.

63. Структурирование информации при помощи списков на языке HTML. Неупорядоченный список. Упорядоченный список. Список определений. CSS свойства для списков.
64. Представление табличных данных при помощи таблицы на языке HTML. Основные элементы таблицы. CSS свойства элементов таблиц.
65. Объединение ячеек таблицы на языке HTML. Дополнительные элементы таблицы.
66. Встраивание внешних данных при помощи фрейма на языке HTML. История фреймов. Встраиваемые фреймы. Фреймы и гиперссылки.
67. Передача пользовательских данных при помощи формы на языке HTML.
68. Элемент form и его атрибуты в языке HTML. Элементы формы: текстовые поля и кнопки.
69. Элементы формы в языке HTML: элементы выбора. Дополнительные атрибуты элементов формы.
70. Использование CSS для макетирования. Оформление границ элемента.
71. Внутренние отступы элемента в CSS. Наружные отступы элемента.
72. Размеры элемента в CSS. Плавающие элементы. Видимость элемента.
73. Понятие и общие принципы обеспечения безопасности в сфере управления персоналом.
74. Информационная безопасность в управлении персоналом: понятие и принципы реализации.
75. Виды защищаемой информации в сфере управления персоналом.
76. Средства и методы обеспечения информационной безопасности в сфере управления персоналом.
77. Понятие персональных данных. Необходимость и особенности защиты персональных данных в управлении персоналом.
78. Средства и методы защиты персональных данных в управлении персоналом.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре для очной формы обучения, на 3 курсе, в 7 семестре для очно-заочной формы обучения, на 4 курсе, и в 8 семестре для заочной формы обучения, на 4 курсе, в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94204.html>

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94205.html>
3. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-00032-475-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106440.html>
4. Кузнецова, Л. В. Современные веб-технологии : учебное пособие / Л. В. Кузнецова. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 187 с. — ISBN 978-5-4497-0369-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89473.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Ахметова, С. Г. Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01896-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108448.html>
2. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89438.html>
3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>
4. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
5. Семичастный, И. Л. Информационно-коммуникационные технологии. Часть 1 : конспект лекций для студентов ОУ «бакалавр» направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / И. Л. Семичастный. — Донецк : Донецкий государственный университет управления, 2016. — 123 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62360.html>
6. Филиппова, Л. А. Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93185.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки,

	<p>обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Лабораторные работы	<p>Лабораторные работы являются одним из видов практических занятий. Они проводятся с целями закрепления изученного материала, понимания методов, развития умений и навыков применения современных информационных технологий, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. При подготовке к лабораторной работе необходимо изучить теоретический материал по её теме, а также методы и приёмы работы с информационными технологиями, на отработку которых эта лабораторная работа направлена. Каждая лабораторная работа включает несколько практических заданий по применению информационных технологий. Результат выполнения каждого задания лабораторной работы должен быть оформлен в соответствии с требованиями преподавателя и представлен ему для контроля и оценивания. Представление преподавателю результатов выполнения всей совокупности заданий лабораторной работы называется её защитой.</p>
Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии</p>

	<p>(библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Эссе	<p>Подготовка эссе и презентации к нему является одной из форм самостоятельной работы обучающегося по углублённому освоению одной из значимых тем дисциплины, а также связей этой темы с другими. Подготовка эссе и презентации к нему также способствует развитию умений излагать собственные суждения по изучаемой дисциплине и их научные обоснования. В ходе подготовки эссе и презентации к нему совершенствуются также умения и навыки применения необходимых для этого информационных технологий: работы с текстами, объектами в текстах, использования мультимедийных технологий в презентациях, поиска в Интернете и бумажных источниках и других.</p> <p>Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнuto индивидуальным</p>

стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». Это его сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и вольнодумства.

В эссе необходимо раскрыть тему, заданную преподавателем, высказать свои суждения по этой теме и обосновать эти свои суждения научными теориями, результатами исследований, проведенных по научно обоснованным методикам, достоверно установленными фактами и сведениями. При написании эссе необходимо выполнить следующие методические требования:

- следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной;
- в эссе вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей), но с приведением обоснования и такой точки зрения;
- необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением сведений, полученных из лекций или учебников;
- написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями по данной теме (с указанием их авторов и названий в списке литературы);
- в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов);
- в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами со ссылками на источники при их пересказе или цитировании.

Ссылки на источники (литературу) в тексте даются в квадратных скобках с указанием автора и года издания, например: [Грошев 2010, с. 11]. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (<http://www.internet-law.ru/gosts/gost/44298>) и размещается в конце текста в алфавитном порядке, отделяется пустой строкой от текста эссе.

Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 12). Подготовленное эссе с титульным листом, включающим учебное заведение, факультет, направление подготовки, фамилию и имя автора, место и год написания работы, необходимо переслать преподавателю по электронной почте.

Рекомендуемые разделы эссе:

- Содержание. Указываются разделы эссе и страницы начала каждого из них.
- Введение. Описывается постановка задачи эссе – с какой целью и для достижения каких результатов эссе написано. Желательно обосновать значимость понятия информации в сферах современной информатики и информационных технологий.

	<ul style="list-style-type: none"> • Один или несколько основных разделов. Описание смыслов понятий, их свойств, возможностей практического использования и т.п. • Заключение. Описываются основные выводы эссе, обосновывается то, насколько удалось реализовать те цели, с которыми эссе было написано. • Литература. Приводятся библиографические описания источников сведений, использованных при написании эссе. В тексте эссе приводятся ссылки на эти источники при их цитировании или пересказе содержания. <p>При написании эссе желательно иллюстрировать свои суждения и выводы примерами из различных сфер человеческой деятельности, например, из разработки и использования информационных технологий, внедрения информационных технологий в деятельность кадровых служб, принятия решений в организациях и на предприятиях и т.п.</p>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучаемый весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучаемого к зачету включает в себя три этапа:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по учебной дисциплине обучаемые должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучаемым; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1. Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732

от 04.11.2011;

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Enterprise Suite — лицензия № 126408928;

7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;

9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»
18. <https://www.top-personal.ru/> «Управление персоналом»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			