

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

25 апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

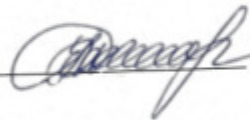
Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 20 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории
Литвин Р.И.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой
управления персоналом и экономической теории _____  Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления и государственной службы _____  Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – обеспечение студентов знаниями и навыками, необходимыми для эффективного использования информационных технологий в процессе управления персоналом.

Задачи:

обучение эффективному использованию информационных систем в управлении персоналом;

развитие навыков анализа и обработки данных;

внедрение и управление корпоративными информационными системами.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности» относится к обязательной части образовательной программы (Б1.О.20).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

основы информационных технологий: базовые знания об операционных системах, программном обеспечении и сетях;

умения:

работа с программным обеспечением для управления персоналом: умение использовать специализированные HRM-системы;

анализ данных: умение собирать, обрабатывать и анализировать данные, используя различные инструменты и технологии;

навыки:

умение работать с базами данных, знание языков программирования, используемых в системах управления персоналом;

умение принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа данных.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин «Бизнес-информатика», «Основы отраслевых знаний», «Экономика труда».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1 владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных	знать: современные информационные технологии и программные средства. уметь:

	технологий и программных средств при решении профессиональных задач; ОПК-5.2 осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач; ОПК-5.3 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. владеть: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач;
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	72	36	8
Лекции	36	18	4
Семинарские занятия	-		
Практические занятия	36	18	4
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	72	108	136
Форма аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.

Общие понятия и классификация информационных систем. Роль информационных технологий в управлении персоналом. Основные задачи и принципы внедрения информационных систем в управленческую деятельность.

ТЕМА 2. СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (HRIS).

Цели и задачи HRIS. Обзор современных HR-систем: SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud, 1С:Зарплата и управление персоналом. Этапы внедрения HRIS в организацию.

ТЕМА 3. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТООБОРОТ И УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ.

Понятие электронного документооборота. Системы управления документооборотом (EDMS). Хранение, анализ и управление данными сотрудников. Безопасность данных в электронных системах.

ТЕМА 4. АНАЛИТИКА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ.

Применение аналитических инструментов в HR. Методы анализа данных: BI-системы, дашборды и прогнозирование. Использование искусственного интеллекта и машинного обучения для анализа трудового потенциала.

ТЕМА 5. КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СРЕДЫ В УПРАВЛЕНИИ.

Роль корпоративных порталов и мессенджеров в работе HR-отделов. Инструменты онлайн-коммуникаций: Microsoft Teams, Slack, Zoom. Влияние цифровых коммуникаций на эффективность командной работы.

ТЕМА 6. ЦИФРОВЫЕ ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ РЕКРУТИНГА И АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ.

Обзор систем для поиска и отбора кандидатов: LinkedIn, HeadHunter, Workday. Использование платформ для онлайн-обучения и адаптации сотрудников. Виртуальные ассистенты и чат-боты в рекрутинге.

ТЕМА 7. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ В HR С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ IT-СИСТЕМ.

Основы проектного управления. Обзор инструментов: Trello, Jira, Microsoft Project. Разработка проектов автоматизации HR-процессов.

ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В HR-СИСТЕМАХ.

Риски и угрозы информационной безопасности в управленческих системах. Методы защиты персональных данных сотрудников. Правовые аспекты использования IT-технологий в управлении персоналом.

ТЕМА 9. ИНТЕГРАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ.

Роль IT в разработке и реализации стратегии управления персоналом. Интеграция HRIS с корпоративными системами (ERP). Примеры успешной цифровизации управленческих процессов.

ТЕМА 10. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ.

Тенденции цифровизации HR. Применение искусственного интеллекта, блокчейна и больших данных в управлении персоналом. Новые горизонты автоматизации HR-процессов.

10.3. Основные элементы культуры управленческого труда 160

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в информационные системы и технологии в управлении	4	2	1
2.	Системы автоматизированного управления персоналом (HRIS)	4	2	1
3.	Электронный документооборот и управление данными	4	2	
4.	Аналитика в управлении персоналом	4	2	
5.	Коммуникационные технологии и среды в управлении	2	2	
6.	Цифровые платформы для рекрутинга и адаптации сотрудников	2	1	
7.	Управление проектами в HR с использованием ИТ-систем	2	1	
8.	Информационная безопасность в HR-системах	4	2	
9.	Интеграция информационных систем в стратегическое управление	4	2	
10.	Перспективы развития информационных технологий в управлении персоналом	4	2	
Итого:		36	18	2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в информационные системы и технологии в управлении	4	2	1
2.	Системы автоматизированного управления персоналом (HRIS)	4	2	1
3.	Электронный документооборот и управление данными	4	2	
4.	Аналитика в управлении персоналом	4	2	
5.	Коммуникационные технологии и среды в управлении	2	2	
6.	Цифровые платформы для рекрутинга и адаптации сотрудников	2	1	
7.	Управление проектами в HR с использованием ИТ-систем	2	1	

8.	Информационная безопасность в HR-системах	4	2	
9.	Интеграция информационных систем в стратегическое управление	4	2	
10.	Перспективы развития информационных технологий в управлении персоналом	4	2	
Итого:		36	18	2

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в информационные системы и технологии в управлении	Самостоятельное изучение литературы	8	10	12
2.	Системы автоматизированного управления персоналом (HRIS)	Самостоятельное изучение литературы	6	10	12
3.	Электронный документооборот и управление данными	Самостоятельное изучение литературы	8	10	10
4.	Аналитика в управлении персоналом	Самостоятельное изучение литературы	6	10	10
5.	Коммуникационные технологии и среды в управлении	Самостоятельное изучение литературы	8	10	14
6.	Цифровые платформы для рекрутинга и адаптации сотрудников	Самостоятельное изучение литературы	6	10	14
7.	Управление проектами в HR с использованием IT-систем	Самостоятельное изучение литературы	8	10	14
8.	Информационная безопасность в HR-системах	Самостоятельное изучение литературы	6	10	14
9.	Интеграция информационных систем в стратегическое управление	Самостоятельное изучение литературы	8	12	14
10.	Перспективы развития информационных технологий в управлении персоналом	Самостоятельное изучение литературы	6	12	14
Итого:			72	104	104

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебно-практическое пособие / А. В. Крахин. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-4392-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860973> (дата обращения: 28.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Брежнев, Р. В. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий : учебное пособие / Р. В. Брежнев. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2021. - 216 с. - ISBN 978-5-7638-4416-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819341> (дата обращения: 28.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Павлова, Е. А. Технологии разработки современных информационных систем на платформе Microsoft.NET : краткий курс / Е. А. Павлова. - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 95 с. - ISBN 978-5-9963-0003-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161060> (дата обращения: 28.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Российские журналы: «Вопросы экономики»; «Журнал экономической теории»; «Научные труды Вольного экономического общества»; «Российский экономический журнал»; «ЭКО (экономика и организация промышленного производства)»; «Экономическая наука современной России»; «Экономические науки»; «Вестник Московского университета»; «Вестник РЭА им. Г. В. Плеханова»; «Экономический журнал ГУ-ВШЭ».

3. Зарубежные журналы: “Economic Journal”; “Journal of Economic Literature”; “Review of Economics and Statistics”; “The Economist”

в) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии и системы в управленческой деятельности»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; .	Пороговый	знать: современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;
Основной		Базовый	уметь: осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач;

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)

1	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач; ОПК-5.2 осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач; ОПК-5.3 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ТЕМА 1. Введение в информационные системы и технологии в управлении ТЕМА 2. Системы автоматизированного управления персоналом (HRIS) ТЕМА 3. Электронный документооборот и управление данными ТЕМА 4. Аналитика в управлении персоналом ТЕМА 5. Коммуникационные технологии и среды в управлении ТЕМА 6. Цифровые платформы для рекрутинга и адаптации сотрудников ТЕМА 7. Управление проектами в HR с использованием IT-систем ТЕМА 8. Информационная безопасность в HR-системах ТЕМА 9. Интеграция информационных систем в стратегическое управление ТЕМА 10. Перспективы развития информационных технологий в управлении персоналом	1
---	--------------	--	--	--	---

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
----------	-----------------	-----------------------------------	---	--	----------------------------------

1.	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач; ОПК-5.2 осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач; ОПК-5.3 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Уметь осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач . Владеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	ТЕМА 1. Введение в информационные системы и технологии в управлении ТЕМА 2. Системы автоматизированного управления персоналом (HRIS) ТЕМА 3. Электронный документооборот и управление данными ТЕМА 4. Аналитика в управлении персоналом ТЕМА 5. Коммуникационные технологии и среды в управлении ТЕМА 6. Цифровые платформы для рекрутинга и адаптации сотрудников ТЕМА 7. Управление проектами в HR с использованием IT-систем ТЕМА 8. Информационная безопасность в HR-системах ТЕМА 9. Интеграция информационных систем в стратегическое управление ТЕМА 10. Перспективы развития информационных технологий в управлении персоналом	тестовые задания, разноуровневые задания и задачи, практическое (прикладное) задание
----	---	--	---	--	---

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

Вот пример тестовых вопросов по теме "Организация деятельности высшего учебного заведения":

1. Какой основной целью внедрения информационных систем в управление персоналом является?

А. Повышение эффективности работы. Б. Увеличение численности сотрудников. В. Уменьшение документооборота. Г. Исключение всех ошибок.

2. Что представляет собой система электронного документооборота?

А. Автоматизированное управление документами. Б. Программа для составления отчетов. В. Архив бумажных документов. Г. Система для рассылки писем.

3. Какая из перечисленных систем является примером HRIS?
А. SAP SuccessFactors. Б. Excel. В. Zoom. Г. Photoshop.
4. Какой фактор является ключевым при анализе данных в управлении персоналом?
А. Точность и достоверность данных. Б. Размер компании. В. Количество сотрудников. Г. Стоимость используемого ПО.
5. Какая технология чаще всего используется для онлайн-коммуникаций внутри компании?
А. Microsoft Teams. Б. Adobe Reader. В. AutoCAD. Г. CorelDRAW.
6. Какой из методов анализа данных используется в BI-системах?
А. Дашборды. Б. Картография. В. Графика. Г. Чат-боты.
7. Какой подход чаще всего применяется при интеграции HRIS с корпоративной ERP-системой?
А. API-интеграция. Б. Ручной ввод данных. В. Облачное резервирование. Г. Аутсорсинг работы.
8. Какой из перечисленных факторов является основным риском информационной безопасности HR-систем?
А. Утечка персональных данных. Б. Ошибки в расчетах заработной платы. В. Устаревшее программное обеспечение. Г. Неправильный подбор персонала.
9. Что относится к ключевым функциям системы управления персоналом (HRIS)?
А. Управление кадрами и расчет зарплат. Б. Продажа товаров. В. Рекламные кампании. Г. Создание дизайна.
10. Какая из технологий чаще всего используется для автоматизации документооборота?
А. Электронные подписи. Б. Сканирование бумаг. В. Почтовые рассылки. Г. Личные встречи.
11. Какой инструмент подойдет для управления проектами в HR?
А. Trello. Б. Microsoft Word. В. Skype. Г. Paint.
12. Для чего используются корпоративные порталы?
А. Для улучшения внутренних коммуникаций. Б. Для анализа конкурентов. В. Для разработки продуктов. Г. Для обучения внешних клиентов.
13. Какая информация должна быть защищена в HR-системах?
А. Персональные данные сотрудников. Б. Прайс-листы компании. В. Технические чертежи. Г. Истории командировок.
14. Какая система может использоваться для автоматизации рекрутинга?
А. Workday. Б. Excel. В. Google Docs. Г. Telegram.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85-100%правильныхответов
4	71-85%правильныхответов
3	61-70%правильныхответов
2	60%правильныхответовиниже

2. Разноуровневые задачи и задания (базовый уровень)

Разноуровневые задачи не предусмотрены

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Компания столкнулась с проблемой неэффективного управления кадровыми документами: значительная часть информации ведется в бумажном формате, что затрудняет поиск и обновление данных. Руководство решило внедрить электронную систему документооборота.

Задание:

Определите ключевые этапы внедрения электронной системы документооборота в HR-отделе.

Составьте список функций, которые должны быть реализованы в новой системе (например, создание документов, их согласование и хранение).

Опишите, как новая система повлияет на эффективность работы HR-отдела и защиту персональных данных.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Что такое информационные системы и какова их роль в управленческой деятельности?
2. Какие преимущества дает использование HRIS для управления персоналом?
3. Как автоматизация документооборота влияет на работу HR-отдела?
4. Перечислите основные компоненты корпоративного портала и их функции.
5. Какие инструменты используются для анализа данных в управлении персоналом?
6. Как информационные системы помогают в подборе и адаптации сотрудников?
7. Какие риски связаны с использованием облачных технологий в управлении персоналом?
8. Что такое BI-системы, и как они применяются в HR?
9. Какие задачи решает электронная система управления проектами?
10. Каковы основные требования к защите данных в HR-системах?
11. Приведите примеры популярных программных решений для автоматизации HR-процессов.
12. Как информационные технологии могут улучшить внутренние коммуникации в компании?
13. Что такое электронная подпись и в чем ее значение для электронного документооборота?
14. Какие этапы включает внедрение информационной системы в компании?
15. Как аналитика данных помогает в разработке программ мотивации сотрудников?
16. Чем отличается локальная система управления персоналом от облачной?
17. Какие показатели эффективности можно отслеживать с помощью HR-аналитики?
18. Как технологии искусственного интеллекта могут применяться в управлении персоналом?
19. Перечислите ключевые функции CRM-систем в управлении персоналом.
20. Какие инновации в области информационных технологий могут быть полезны для HR-отдела в будущем?

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации

«экзамен»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (зачёт)
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и	

	категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)