

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.
Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного совета ННГУ
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2021 год

1. МЕСТО И ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Учебного плана Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) ННГУ «Управление развитие персонала организации» подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. Управление персоналом. Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» является изучается на 4 курсе в 8 семестре, согласно нормативному Учебному плану.

Целью дисциплины является формирование компетенций в области управления персоналом, формирование целостного представления об информационных ресурсах, информационных технологиях, их роли в решении задач управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- освоение современных принципов работы с деловой информацией с использованием информационных технологий;
- изучение основ работы в справочно правовых системах;
- изучение основ анализа данных по персоналу с использованием информационных технологий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» являются составной частью модели выпускника бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, которая отражена в карте компетенций ОПОП подготовки бакалавров по данному направлению. Планируемые результаты обучения, относящиеся к дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» представлены в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: 1) знать основные принципы эффективной социальной коммуникации и делового общения; 2) знать правила и процедуры проведения электронных коммуникаций; Уметь: 1) уметь эффективно взаимодействовать для решения деловых вопросов через электронные коммуникации; 2) уметь применять информационные технологии для эффективного информирования и презентации идей; Владеть: 1) владеть навыками и приёмами электронной коммуникации; 2) иметь публичных презентаций с использованием ИТ-технологий; 3) иметь опыт публичных выступлений Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь мотивацию к использованию электронных коммуникаций;
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Знать: - знать основные информационно-коммуникационные процессы в сфере управления персоналом; - знать принципы работы с информационно-справочными системами для

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>использования нормативных правовых документов в управлении персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы использования интернет-технологий в управлении персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в компьютерных сетях и использовать возможности базовых информационных систем для коммуникации в системе управления персоналом; - применять online-системы для решения информационно-коммуникационных задач управления персоналом; - пользоваться информационно-справочными системами для поиска нормативных правовых документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками пользования информационно-справочными системами; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять интерес и мотивацию к изучению информационно-коммуникационных технологий;
ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции управления персоналом, задачи и функции управления персоналом организаций; - качественный состав информации, необходимой для реализации функций управления персоналом; - принципы построения электронной системы документооборота; - информационные технологии для обработки для систематизации и обработке управленческой информации по управлению персоналом; - возможности MSoffice для составления баз данных по персоналу и обработке статистической информации; - возможности MS excel для статистического анализа управленческой информации; - методы и технологии анализа деятельности по управлению персоналом; - основы кадровой статистики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять анализ кадровых процессов в организации; - применять программные средства обработки информации при решении задач управления персоналом; - анализировать статистические данные по управлению персоналом с использованием информационных технологий; - осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и статистического анализа данных по управлению персоналом с использованием MSoffice; - навыками составления аналитических материалов по управлению персоналом на основе статистических данных; - навыками применения информационных технологий для решения задач управления персоналом в организации; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять интерес и мотивацию к изучению информационных технологий для применения в сфере управления персоналом;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Форма промежуточной аттестации – зачет

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых

для очной формы обучения

15 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

14 часов – практические занятия лабораторного типа (в том числе текущий контроль

успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

57 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

для заочной формы обучения

9 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

8 часов – практические занятия лабораторного типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

4_ часов – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий лабораторного типа.

Структура дисциплины представлена в таблицах 2 и 3.

Таблица 2

Структура дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» на очной форме обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего по контактной работе	
Тема 1. Техническое обеспечение функций управления персоналом	14		2	2	12
Тема 2. Информационные технологии в управлении персоналом	16		4	4	12
Тема 3. Информационно-коммуникационная работа с персоналом	16		4	4	12
Тема 4. Информационные технологии в работе с данными по персоналу	25		4	4	21

Таблица 3

Структура дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» на заочной форме обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего по контактной работе	
Тема 1. Техническое обеспечение функций управления персоналом	14		2	2	12
Тема 2. Информационные технологии в управлении персоналом	15		2	2	13
Тема 3. Информационно-коммуникационная работа с персоналом	15		2	2	13
Тема 4. Информационные технологии в работе с данными по персоналу	23		2	2	21

персоналу					
-----------	--	--	--	--	--

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Техническое обеспечение функций управления персоналом

Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Техническое обеспечение функционирования системы управления персоналом. Автоматизация функций управления персоналом. Штатное расписание организаций. Составление штатного расписания с использованием MSOffice.

Тема 2. Информационные технологии в управлении персоналом.

Значение информационных технологий для управления персоналом. Современные информационные технологии на рынке, полезные для управления персоналом. Справочно-правовые системы. Справочно-правовые системы: история, особенности, рынок, классификация. Структура и функционал СПС. Справочная правовая система «Гарант». Информационно-аналитическая работа в СПС «Консультант Плюс». Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Справочная информация. Обзоры законодательства. Правовой навигатор.

Тема 3. Информационно-коммуникационная работа с персоналом

Роль информационных систем в коммуникации в организации. Системы электронного документооборота. Знакомство с системой электронного документооборота ННГУ. Составление документов и согласование в СЭД ННГУ. Системы online-взаимодействия. Корпоративные системы информационной безопасности.

Тема 4. Информационные технологии в работе с данными по персоналу

Ключевые показатели по персоналу. Формирование начальных сведений по персоналу организации. Планирование потребностей в персонале. Расчеты плановых показателей по персоналу с использованием MSExcel. Статистический анализ показателей по персоналу организации с использованием MSExcel. Аудит персонала. Использование статистических показателей в аудите персонала.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» используются современные методы преподавания и образовательные технологии, в том числе активные и интерактивные методы.

При контактной (аудиторной) работе из традиционных методов преподавания используются: мини-лекции на практических занятиях, сообщение студента по теме на семинарском занятии, выполнение заданий на компьютере и др. Из активных и интерактивных методов преподавания используются анализ документов, обсуждение нормативных актов, инструкций и регламентов.

При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются: прочтение и анализ студентом специальной литературы по теме, подбор аналитических материалов, самостоятельное выполнение задания по определенному алгоритму. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и к текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных вопросов.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

В рамках дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» предусмотрено выполнение контрольной работы по освоению навыков работы с информационными технологиями в управлении персоналом. Контрольная работа включает в себя 3 задачи:

- 1) Составление штатного расписания фирмы в MSExcel,
- 2) Расчет статистических показателей в MSExcel по персоналу организации,
- 3) Составление алгоритма аудита персонала на основе статистических данных.

Сведения для выполнения контрольных работ предоставляются преподавателем. Выполнение контрольной работы осуществляется на основе материалов занятий.

Выполнение самостоятельной работы направлено на стимулирование повторения материала учащимися, закрепление базовых понятий, закономерностей по дисциплине, дополнительную проработку материала. Контроль результатов проводится в стандартной форме – проверке работы на занятии и ответов на вопросы.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации включает в себя следующее содержание:

- 1) Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» с критериями оценки,
- 2) Шкалы оценивания,
- 3) Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине,
- 4) Типовые контрольные задания
- 5) Контрольно-измерительные материалы, в том числе
 - вопросы к промежуточной аттестации (зачету).

6.1. Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» направлена на развитие 3 компетенций.

Критерии оценки сформированности компетенций приведены в таблице 4.

Таблица 4

Требуемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: 1) знать основные принципы эффективной социальной коммуникации и делового общения; 2) знать правила и процедуры проведения электронных коммуникаций; Уметь: 1) уметь эффективно взаимодействовать для решения деловых вопросов через электронные коммуникации; 2) уметь применять информационные технологии для эффективного информирования и презентации идей; Владеть: 1) владеть навыками и приёмами электронной коммуникации; 2) иметь публичных презентаций с использованием IT-технологий; 3) иметь опыт публичных выступлений Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:	Вопросы к зачету, контрольная работа

<p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>1) иметь мотивацию к использованию электронных коммуникаций;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные информационно-коммуникационные процессы в сфере управления персоналом; - знать принципы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в управлении персоналом; - основные принципы использования интернет-технологий в управлении персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в компьютерных сетях и использовать возможности базовых информационных систем для коммуникации в системе управления персоналом; - применять online-системы для решения информационно-коммуникационных задач управления персоналом; - пользоваться информационно-справочными системами для поиска нормативных правовых документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками пользования информационно-справочными системами; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять интерес и мотивацию к изучению информационно-коммуникационных технологий; 	<p>Вопросы к зачету, контрольная работа</p>
<p>ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции управления персоналом, задачи и функции управления персоналом организаций; - качественный состав информации, необходимой для реализации функций управления персоналом; - принципы построения электронной системы документооборота; - информационные технологии для обработки для систематизации и обработке управленческой информации по управлению персоналом; - возможности MSoffice для составления баз данных по персоналу и обработке статистической информации; - возможности MS excel для статистического анализа управленческой информации; - методы и технологии анализа деятельности по управлению персоналом; - основы кадровой статистики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять анализ кадровых процессов в организации; - применять программные средства обработки информации при решении задач управления персоналом; - анализировать статистические данные по управлению персоналом с использованием информационных технологий; - осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и статистического анализа данных по управлению персоналом с использованием MSoffice; - навыками составления аналитических материалов по управлению персоналом на основе статистических данных; - навыками применения информационных технологий для решения задач управления персоналом в организации; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять интерес и мотивацию к изучению информационных технологий для применения в сфере управления персоналом; 	<p>Вопросы к зачету, контрольная работа</p>

6.2. Шкалы оценивания

Для оценки сформированности компетенций используется шкала оценивания, приведенная в

таблице 5.

Шкала оценки сформированности компетенций

ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индикаторы компетенции	ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	Не зачтено		зачтено				
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Опыт и навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<u>Личностная готовность к проф. совершенствованию</u>	Отсутствие интереса и мотивации к профессиональному самосовершенствованию	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию ниже минимального уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на минимальном уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на среднем уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию выше среднего уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на высоком уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию очень высоки

Для оценки сформированности компетенций на промежуточной аттестации используется 2-балльная шкала (таблица 6).

Таблица 6.

Оценка сформированности компетенций по итогам промежуточной аттестации

	Критерий сформированности компетенций на оценку	
	НЕЗАЧТЕНО	ЗАЧТЕНО
Общая характеристика оценки	полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, не соответствует минимальным требованиям	полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, соответствует минимальным требованиям
Текущий контроль успеваемости	контрольная работа не написана, либо написана не правильно, задание не выполнено	контрольная работа написана грамотно, задание выполнено
Промежуточная аттестация (зачет)	не даны верные ответы на вопросы, показывающие сформированность компетенций	даны верные ответы на 1 или более вопросов по каждой компетенции

6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

По дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» для оценки сформированности компетенций предусмотрены текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, во время которых проводится оценка сформированности компетенций в части полноты знаний, наличия умений, владение соответствующими навыками.

Текущий контроль успеваемости проходит в форме анализа содержания контрольной работы и представления её материалов на практическом занятии.

На промежуточной аттестации проводится оценка сформированности компетенции, относящихся к дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом». Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится в форме зачета, который проводится в устной форме с демонстрацией умений на компьютере. Устный зачет проводится по вопросам, которые выносятся на промежуточную аттестацию (таблица 7). В некоторых случаях промежуточная аттестация может проходить письменно в виде теста. При промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля успеваемости.

Таблица 6

Вопросы к зачету промежуточной аттестации

Вопросы	Компетенция
Техническое обеспечение функций управления персоналом	ПК-27
Автоматизация функций управления персоналом.	ПК-27
Составление штатного расписания с использованием MSOffice.	ПК-27
Современные информационные технологии на рынке, полезные для управления персоналом.	ПК-27
Справочно-правовые системы. Принципы работы в справочно-правовых системах.	ОПК-10
Системы электронного документооборота.	ОПК-10
Системы online-взаимодействия.	ОПК-9

Корпоративные системы информационной безопасности.	ОПК-9
Ключевые показатели по персоналу.	ПК-27
Планирование потребностей в персонале. Расчеты плановых показателей по персоналу с использованием MSExcel.	ПК-27
Статистический анализ показателей по персоналу организации с использованием MSExcel. Использование статистических показателей в аудите персонала.	ПК-27

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утверждённое приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

б) основная литература:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A/informacionnye-tehnologii-v-upravlenii-personalom>

в) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
3. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/22617774-CC75-4785-B2B0-1756AC4448E4/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente>

в) Интернет-ресурсы

1. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
2. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - <http://www.hrm.ua>
4. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>

в) Справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Материально-техническое обеспечение

В процессе преподавания дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» требуется учебная аудитория для проведения занятий оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом и компьютерами с требуемым программным обеспечением, помещение для групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

8.2. Программное обеспечение

Для работы с текстами – Microsoft Word, для обработки данных – Microsoft Excel, для поиска информации – интернет-браузер.

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Автор: Кузнецова Н.М.

Рецензент: Вакуленко Р.Я., д.э.н.,

Заведующий кафедрой социальной безопасности и гуманитарных технологий, к.и.н. доц. Голубин Р.В.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.