

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 30.12.2025 14:28:37

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8b6c392f12f4676a2711b1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

**КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л.В. Крылова

2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.09 «ИТ-ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»**

Увеличенная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования — программа магистратуры

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Институт экономики и управления

Курс, форма обучения

очная форма обучения 1 курс

заочная форма обучения 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

**Донецк
2025**

Рабочая программа учебной дисциплины «ИТ-технологии работы с персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, программы магистратуры, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2025 г. - для очной формы обучения;
- в 2025 г. - для заочной формы обучения.

Разработчик: Ильченко Александр Александрович, доцент кафедры информационных систем и технологий управления, кандидат экономических наук.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информационных систем и технологий управления

Протокол от «18» февраля 2025 года № 12

Зав. кафедрой

(подпись)



В.О. Бессарабов

(инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

Ученым советом ИСУ

Протокол №7 от 24.02.2025

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от «26» февраля 2025 года № 7

Председатель

(подпись)

Л. В. Крылова

(инициалы, фамилия)

©Ильченко А.А., 2025 год

© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/специальность, профиль/магистерская программа/специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом		
Модулей – 1		Год подготовки	
Смысловых модулей – 3		1-й	2-й
Общее количество часов – 72		Семестр	
		2-й	Установочная, зимняя сессия
		Лекции	
		16 час.	6 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 1,8; самостоятельной работы обучающегося – 2,04	Программа высшего образования – программа магистратуры	Практические, семинарские занятия	
		14 час.	6 час.
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		40,95 час.	58,85 час.
		Индивидуальные задания	
		1,05 час.	3,15 час.
		3 ТМК	3 ТМК
		Форма промежуточной аттестации	
Зачет	Зачет		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 30/40,95
для заочной формы обучения – 12/58,85

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование у обучающихся целостной системы знаний об информационных технологиях работы с персоналом; раскрытие содержания традиционных и специальных функций информационных технологий и прикладного программного обеспечения в области управления персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

сформировать практические навыки составления и оформления деловых документов организационного и кадрового назначения с использованием современных информационных технологий и прикладного программного обеспечения для обоснованного принятия управленческих решений в области управления персоналом.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.09 «ИТ-технологии работы с персоналом» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Информационные технологии и системы в экономике», «Методы оптимальных решений», «Кадровое делопроизводство», «Кадровая безопасность», «Управление персоналом», «Технология трудоустройства» по программе высшего образования – программе бакалавриата.

Учебная дисциплина является основополагающей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1ОПК-5 Использует технические средства и информационные технологии для поиска информации при решении профессиональных задач
	ИД-2ОПК-5 Содержательно интерпретирует полученные данные с помощью программных средств при решении профессиональных задач
	ИД-3ОПК-5 Использует современные информационные технологии и программные средства для обоснования и принятия кадровых решений

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать: современные тенденции развития информационных технологий в управлении персоналом; основные требования к обеспечению надежности и безопасности кадровой информации; программные средства обработки деловой информации;

уметь: эффективно использовать Интернет-технологии информационного обеспечения кадровой службы и корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

владеть: технологией эффективного использования современных персональных компьютеров и программных средств для решения профессиональных задач; методами использования автоматизированных информационных систем для найма, оценки, оборота, учета и анализа кадров; навыками самостоятельного овладения основными приёмами формирования структуры предприятия и его штатного расписания средствами подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. IT-технологии работы с персоналом

Смысловой модуль 1. Основы информационных технологий управления персоналом

Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий.

Смысловой модуль 2. Информационные технологии в работе с персоналом на базе Microsoft Office

Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.

Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.

Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.

Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.

Смысловой модуль 3. Кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2»

Тема 7. Основы работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2.

Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л	п	лаб	инд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МОДУЛЬ 1. IT-технологии работы с персоналом												
Смысловой модуль 1. Основы информационных технологий управления персоналом												
Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	6	1	1	-	-	4	6	1	1	-	-	4
Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность применения	6	1	1	-	-	4	6	1	1	-	-	4

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л	п	лаб	инд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
автоматизированных информационных технологий.												
Итого по смысловому модулю 1	12	2	2	-	-	8	12	2	2	-	-	8
Смысловой модуль 2. Моделирование деятельности предприятия в аналитической системе Project Expert.												
Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.	8	2	2	-	-	4	8		-	-	-	8
Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.	8	2	2	-	-	4	8	2	2	-	-	4
Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.	10	3	3	-	-	4	10	2	2	-	-	6
Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.	6	1	1	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Итого по смысловому модулю 2	32	8	8	-	-	16	32	4	4	-	-	24
Смысловой модуль 3. Кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».												
Тема 7. Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	13	3	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление	13,95	3	2	-	-	8,95	12,85	-	-	-	-	12,85

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л	п	лаб	инд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
персоналом 8.2».												
Итого по смысловому модулю 3	26,95	6	4	-	-	16,95	24,45	-	-	-	-	24,85
Всего по смысловым модулям	70,95	16	14	-	-	40,95	68,85	6	6	-	-	56,85
Катг	-	-	-	-	0,8	-	-	-	-	-	0,9	-
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Катгэк	-	-	-	-	0,25	-	-	-	-	-	0,25	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
Всего часов	72	16	14	-	1,05	40,95	72	6	6	-	3,15	56,85

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные задания;
5. СРС – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	1	1
2	Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий.	1	1
3	Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.	2	-
4	Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.	2	2
5	Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.	3	2
6	Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.	1	-
7	Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	2	-
8	Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	2	-
Всего:		14	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	4	4
2	Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий.	4	4
3	Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.	4	8
4	Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.	4	4
5	Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.	4	6
6	Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.	4	6
7	Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	8	12
8	Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	8,95	12,85
Всего:		40,95	56,85

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным прифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)

*Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по темам
смыслового модуля I*

1. Дайте понятие экономической информации.
2. Что такое новая информационная технология?
3. В чем состоит цель информационной технологии?
4. Что составляет инструментарий информационной технологии?
5. Какие виды информационных технологий вы знаете?
6. Для чего предназначена информационная технология обработки данных?
7. Что является целью информационной технологии управления?
8. Что является основными компонентами информационной технологии, используемой в экспертной системе?
9. Что содержит база знаний?
10. Для чего менеджеру по персоналу необходимы современные информационные технологии?
11. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа?
12. Что понимается под информационной безопасностью?
13. Какие действия могут нанести ущерб информационной безопасности?
14. Что называется атакой типа DOS?
15. Что представляет собой спам?
16. Что представляет собой межсетевой экран?
17. Что включает в себя «Комплекс ЗА»?
18. Для чего предназначены системы шифрования?
19. В чем состоит основной принцип действия межсетевых экранов?
20. В чем состоят «естественные» угрозы?
21. Классификация вирусов.
22. Технологии антивирусной защиты.
23. Безопасность электронной почты и Интернет.
24. Дайте определение электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
25. Укажите основные составляющие информационной безопасности?

*Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по темам
смыслового модуля 2*

1. Назначение текстового процессора MS WORD.
2. Дать определения понятиям «документ», «редактирование», «форматирование», «стиль».
3. Основные элементы интерфейса текстового процессора.
4. Порядок создания документа в текстовом процессоре.
5. Создание списков и примечаний.
6. Автоматическое создание оглавления. Добавление стилей заголовков.
7. Автоматическое создание списка иллюстраций
8. Создание перекрёстной ссылки.
9. Создание ссылок, и списка литературы.
10. Слияние документов в Word.
11. Совместное редактирование документов Word в режиме реального времени
12. Назначение инструмента Иммерсивное средство чтения.
13. Создание макроса.
14. Сводные отчеты и их назначение.
15. Особенности построения сводных таблиц.
16. Каков порядок применения сводных таблиц?
17. Что может использоваться в качестве диапазона данных для построения сводной таблицы?
18. Для чего используется поле Страница в макете сводной таблицы?
19. Для чего используется поле Строка в макете сводной таблицы?
20. Для чего используется поле Столбец в макете сводной таблицы?
21. Для чего используется поле Данные в макете сводной таблицы?
22. Как изменить функцию для расчета данных в сводной таблице?
23. Какие функции используются в Excel для расчета данных в сводной таблице?
24. Как можно провести группировку данных в сводной таблице?
25. Как выполнить промежуточные итоги.
26. Фильтрация данных. Особенности.
27. Пользовательский Автофильтр. Назначение.
28. Что представляет собой функция в Microsoft Excel?
29. Из каких структурных элементов состоит функция?
30. Что может выступать в качестве аргументов функции?
31. Чем характеризуются стандартные функции Microsoft Excel? Охарактеризуйте типы функций по количеству аргументов.
32. Раскройте понятие сложной и вложенной функции.
33. Дайте характеристику категориям стандартных функций Microsoft Excel.
34. Какого рода задачи можно решить с использованием логических функций? Приведите примеры.
35. Назначение инструмента «Условное форматирование». Перечислите основные опции условного форматирования.

*Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по темам
смыслового модуля 3*

1. Сформулируйте основные задачи управления персоналом.
2. Назовите основные задачи модуля «Расчет заработной платы».
3. Как осуществляется расчет с сотрудниками организации?
4. Каковы особенности ведения архива постоянных сведений?
5. Перечислите задачи управления персоналом, которые решаются при автоматизации учетно-аналитических кадровых задач.
6. Какие функции автоматизирует модуль «Учет кадров» в ИС управления персоналом?

7. Из каких частей состоит алгоритм обработки информации об увольнении?
8. Что в управлении персоналом понимается под потоком информации?
9. Что является источником первичной информации в корпоративной системе?
10. Какие специальные пакеты и классы программных продуктов помимо традиционных видов ПО могут представлять интерес для кадровых служб?

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- доклад/сообщение (тема 1)	10	10
- собеседование (тема 2)	5	5
- кейс-задача (тема 3, 4, 6)	8	24
- кейс-задача (тема 5)	10	10
- кейс-задача (тема 7,8)	15	30
- тест (тема 3, 4, 6)	2	6
- тест (тема 5, 7, 8)	5	15
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тестирование по темам смысловых модулей 2 и 3	10	20
- контрольная работа по темам смыслового модуля 1	15	15
- контрольная работа по темам смыслового модуля 2	35	35
- контрольная работа по темам смыслового модуля 3	30	30
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Что такое новая информационная технология?
2. В чем состоит цель информационной технологии?
3. Что составляет инструментарий информационной технологии?
4. Что является основными компонентами информационной технологии, используемой в экспертной системе?
5. Что содержит база знаний?
6. Для чего менеджеру по персоналу необходимы современные информационные технологии?
7. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа?
8. Что понимается под информационной безопасностью?

9. Какие действия могут нанести ущерб информационной безопасности?
10. Что называется атакой типа DOS?
11. Что представляет собой спам?
12. Что представляет собой межсетевой экран?
13. Что включает в себя «Комплекс ЗА»?
14. Для чего предназначены системы шифрования?
15. В чем состоит основной принцип действия межсетевых экранов?
16. В чем состоят «естественные» угрозы?
17. Классификация вирусов.
18. Технологии антивирусной защиты.
19. Безопасность электронной почты и Интернет.
20. Дайте определение электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
21. Укажите основные составляющие информационной безопасности?
22. Дать определения понятиям «документ», «редактирование», «форматирование», «стиль».
23. Создание ссылок и примечаний.
24. Автоматическое создание оглавления. Добавление стилей заголовков.
25. Автоматическое создание списка иллюстраций
26. Создание перекрёстной ссылки.
27. Создание ссылок, и списка литературы.
28. Слияние документов в Word.
29. Совместное редактирование документов Word в режиме реального времени
30. Назначение инструмента Иммерсивное средство чтения.
31. Создание макроса.
32. Особенности построения сводных таблиц.
33. Что может использоваться в качестве диапазона данных для построения сводной таблицы?
34. Как изменить функцию для расчета данных в сводной таблице?
35. Какие функции используются в Excel для расчета данных в сводной таблице?
36. Как можно провести группировку данных в сводной таблице?
37. Как выполнить промежуточные итоги.
38. Фильтрация данных. Особенности.
39. Пользовательский Автофильтр. Назначение.
40. Что представляет собой функция в Microsoft Excel?
41. Из каких структурных элементов состоит функция? Что может выступать в качестве аргументов функции?
42. Чем характеризуются стандартные функции Microsoft Excel? Охарактеризуйте типы функций по количеству аргументов.
43. Дайте характеристику категориям стандартных функций Microsoft Excel.
44. Какого рода задачи можно решить с использованием логических функций? Приведите примеры.
45. Назначение инструмента «Условное форматирование». Перечислите основные опции условного форматирования.
46. Сформулируйте основные задачи управления персоналом.
47. Назовите основные задачи модуля «Расчет заработной платы».
48. Как осуществляется расчет с сотрудниками организации?
49. Каковы особенности ведения архива постоянных сведений?
50. Перечислите задачи управления персоналом, которые решаются при автоматизации учетно-аналитических кадровых задач.
51. Какие функции автоматизирует модуль «Учет кадров» в ИС управления персоналом?
52. Из каких частей состоит алгоритм обработки информации об увольнении?
53. Что в управлении персоналом понимается под потоком информации?

54. Что является источником первичной информации в корпоративной системе?

55. Какие специальные пакеты и классы программных продуктов помимо традиционных видов ПО могут представлять интерес для кадровых служб?

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу								Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль 1		Смысловой модуль 2				Смысловой модуль 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
10	5	10	10	15	10	20	20	100

Примечание: T1, T2, T3, ... T7 – номера тем соответствующих смысловых модулей.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. IT-технологии работы с персоналом: учебное пособие для обуч. напр. подгот. 38.04.03 Управление персоналом / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Шершнева А.В., Мезенцева С.А. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2021. – 100 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Информационные технологии и системы в экономике [Текст]: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, программы высшего профессионального образования «Бакалавриат», очной и заочной форм обучения / А. В. Шершнева, Н. Н. Давидчук, А. П. Лутай [и др.] ; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра информационных систем и технологий управления . – Донецк, 2020. – 405 с.

3. Мезенцева, С.А. Компьютерные системы обработки учетно-экономической информации. Учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерской программы Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса, очной и заочной форм обучения / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; С.А. Мезенцева. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2020. – 150 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

Дополнительная литература:

1. Шерпинова А.В. IT-технологии работы с персоналом: метод. указ. для. провод. лаб. и самост. работы студ. напр. подгот. 38.04.03 «Управление персоналом» / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Шерпинова А.В., Мезенцева С.А. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2019. – 49 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. С.В. Воробьев. Решение задач кадрового учета средствами информационных технологий: учебно-методическое пособие. – Елец: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», 2019. – 19 с. ISBN 978-5-00151-079-6. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Уфимцева, О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / О.В. Уфимцева; под ред. Б.М. Суховилова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 235 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Компьютерные системы обработки учетно-экономической информации [Электронный ресурс]: конспект лекций для студ. напр. подготовки 38. 04. 09 «Государственный аудит» профиль «Учет и аудит» оч. и заоч. форм обучения / Мезенцева С.А.; ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», каф. информац. систем и технологий упр. – Донецк: [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2019 – 52 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ

5. Компьютерные системы обработки учетно-экономической информации. Смысловой модуль 1. [Текст]: метод. указания для проведения лаборатор. для студ. напр. подготовки 38. 04. 09 «Государственный аудит» профиль «Учет и аудит» оч. и заоч. форм обучения / Мезенцева С.А.; ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», каф. информац. систем и технологий упр. – Донецк: [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2019 – 95 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

Учебно-методические издания:

1. IT-технологии работы с персоналом: учебное пособие для обуч. напр. подгот. 38.04.03 Управление персоналом / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Шерпинова А.В., Мезенцева С.А. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2021. – 100 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. IT-технологии работы с персоналом: конспект лекций для обуч. напр. подгот. 38.04.03 Управление персоналом / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Мезенцева С.А. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2021. – 50 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. IT-технологии работы с персоналом [Электронный ресурс]: индивид. зад. для самост. раб. для студ. напр. подготовки 38. 04. 03 Управление персоналом прогр. магистр., оч., заоч. форм обуч. / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Мезенцева С.А. – Донецк: ДонНУЭТ, 2020. – 30 с.

4. IT-технологии работы с персоналом [Электронный ресурс]: средст. диагност.зн. для студ. напр. подготовки 38. 04. 03 Управление персоналом прогр. магистр., оч., заоч.

форм обуч./ М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Мезенцева С.А. – Донецк: ДонНУЭТ, 2020. – 20 с.

5. Шершнёва А.В. IT-технологии работы с персоналом: метод. указ. для. провод. лаб. и самост. работы студ. напр. подгот. 38.04.03 «Управление персоналом» / М-во образ. и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. информ. систем и технологий упр.; Шершнёва А.В., Мезенцева С.А. – Донецк: [ГО ВПО ДонНУЭТ], 2019. – 49 с. – Локал. компьютер. сеть ИБ ДонНУЭТ

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on line : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библиотеч. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : ИБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuct.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические и лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, оборудованных современной компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета, устройствами для вывода на печать созданных документов, копировальной и сканирующей техникой.

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ))	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Ильченко Александр Александрович	На условиях внутреннего совместительства	Должность – доцент кафедры, кандидат экономических наук	Высшее. Специальность: Экономическая теория, квалификация экономист. Кандидат экономических наук	1. Удостоверение о повышении квалификации, QВ 0521107061, №258 от 10.12.21 «Разработка и внедрение дистанционных курсов на базе дистанционного обучения Moodle», 72 часа, ГОВПО ДОННУЭТ, ЦДПО, Донецк. 2. Удостоверение о повышении квалификации, Рег. №0278-08/2024 от 12.11.24 «Финансовое просвещение как

				основа устойчивого развития территории», 36 часов, «Ассоциация развития финансовой грамотности», г. Москва. 3. Удостоверение о повышении квалификации 800400005430, Рег. №76/34 от 18.11.24 «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
--	--	--	--	---

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.06.01 «ИТ-ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Трудоёмкость учебной дисциплины: 2 з. е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: современные тенденции развития информационных технологий в управлении персоналом; основные требования к обеспечению надежности и безопасности кадровой информации; программные средства обработки деловой информации;

уметь: эффективно использовать интернет-технологии информационного обеспечения кадровой службы и корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

владеть: технологией эффективного использования современных персональных компьютеров и программных средств для решения профессиональных задач; методами использования автоматизированных информационных систем для найма, оценки, оборота, учета и анализа кадров; навыками самостоятельного овладения основными приёмами формирования структуры предприятия и его штатного расписания средствами подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1ОПК-5 Использует технические средства и информационные технологии для поиска информации при решении профессиональных задач ИД-2ОПК-5 Содержательно интерпретирует полученные данные с помощью программных средств при решении профессиональных задач ИД-3ОПК-5 Использует современные информационные технологии и программные средства для обоснования и принятия кадровых решений

Наименование смысловых модулей и тем учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. Основы информационных технологий управления персоналом

Тема 1. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Тема 2. Информационная безопасность и экономическая эффективность применения автоматизированных информационных технологий.

Смысловой модуль 2. Информационные технологии в работе с персоналом на базе Microsoft Office

Тема 3. Создание документов сложной структуры средствами текстового редактора MS Word.

Тема 4. Обработка больших объемов данных в табличном процессоре Microsoft Excel с помощью фильтрации и подведения промежуточных итогов.

Тема 5. Условное форматирование и стандартные функции как инструмент анализа данных для решения профессиональных задач.

Тема 6. Информационные технологии методов оптимизации работы с персоналом.

Смысловой модуль 3. Кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2»

Тема 7. Основы работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2.

Тема 8. Управление персоналом в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».

Виды учебных занятий по учебной дисциплине: лекции, практические занятия.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Разработчик:

Ильченко А.А., к.э.н.



Заведующий кафедрой:

Бессарабов Владислав Олегович, д.э.н., доцент

