

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 16:05:51  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9b2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.05.02 «Информатика в управлении персоналом»  
38.04.03 «Управление персоналом»**

заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**  
ст. преподаватель Смирнова А.В.

**Заведующий кафедрой социальных технологий,** доктор политических наук, доцент,  
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.ДВ.05.02 «Информатика в управлении персоналом»** одобрена на заседании  
кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.  
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	19
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	21
7.2.Дополнительная литература.....	21
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	21
7.4.Интернет-ресурсы.....	22
7.5.Иные источники.....	22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Информатика в управлении персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
ПКс-1	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике	ПКс-1.1	Способен применять современные методы в области цифровых технологий и математической обработки информации в сфере управления персоналом.

**1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

Таблица 2

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
<p><b>ОТФ Код Н.</b> Стратегическое управление персоналом организации (частично)</p> <p><b>ТФ - Код Н/01.7</b> Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично)</p> <p><b>Код Н/03.7</b> Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (частично)</p> <p><b>ОТФ - Код Г.</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)</p> <p><b>ТФ - Код Г/03.7</b> Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (частично)</p>	ПКс-1.1	<p><b>на уровне знаний:</b> информационные технологии управления персоналом</p> <p><b>на уровне умений:</b> применение IT-методов в разработке современных технологий управления персоналом</p> <p><b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации в управлении персоналом с помощью компьютерных технологий</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 акад. часа/54 астр. час.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/ астр. час.) Форма обучения: заочная
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>12/9</b>
Лекции	4/3
Практические занятия	8/6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56/42</b>
Контроль	<b>4/3</b>
Формы текущего контроля	Тестирование (Т), опрос (О)
<b>Форма промежуточного контроля</b>	<b>Зачет</b>

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений базового уровня подготовки дипломированного магистра федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и изучается в первом семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объём теоретических знаний в области информационных компьютерных технологий, а также на приобретённые ранее умения и навыки в области обработки информации с использованием вычислительной техники.

Дисциплина реализуется в 1 семестре 1-го курса и помогает и опирается на знания, полученные в освоении таких курсов, которые реализуются параллельно как Б1.О.05 «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», Б1.В.ДВ.02.01 «Математическая статистика и моделирование социальных процессов», Б1.В.ДВ.02.02 «Математические модели в управлении конфликтами».

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении» создаёт необходимые предпосылки для освоения таких дисциплин, как: Б1.О.06 «HR-аналитика», Б1.О.13 «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», Б1.О.10 «Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности», Б1.В.02 «Современные методы исследования в управлении персоналом», Б1.В.04 «Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций», Б1.О.14 «Кадровый консалтинг и аудит» Б1.В.05 «Основы организации труда в условиях цифрового общества».

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениям и навыками в ходе Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (1 и 2 курс) Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» ( 3 курс ); Б2.В.03.(Пд) преддипломная практика» (3 курс)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, в научно-исследовательской работе а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1.Структура дисциплины

##### Заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение в информационные технологии и информационные системы.	15	1		-		14	О/Т
Тема 2	Информационные технологии управления персоналом.	19	1		4		14	О/Т ПЗ
Тема 3	Обзор АИС управления персоналом. Характеристика и функциональные возможности.	19	1		4		14	О/Т
Тема 4	Инновационные технологии и «Цифровое государство».	15	1				14	О/Т
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		<b>4/3</b>						
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачёт</b>
<b>Всего: (акад. час/астр. час)</b>		<b>72/54</b>	<b>4/3</b>		<b>8/6</b>		<b>56/42</b>	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

\* – формы текущего контроля успеваемости:

О – устный опрос

Т – тестирование

ПЗ – практическое занятие

\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziiu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Введение в информационные технологии и информационные системы.** (Лекция с презентацией. Практическое занятие - опрос и тестирование, практическое задание)

*Понятие и виды ИТ. Инструментальные средства ИТ управленческой деятельности.*

Характерные черты информационного общества. Понятие информации и данных. Формы адекватности информации. Меры информации. Свойства информации.

Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Понятие информационного процесса.

Потоки информации в системах управления. Понятие информационной технологии. Новая информационная технология (НИТ). Виды информационных технологий. Телекоммуникации. Особенности ИТ управления. Организация и инструментальные средства ИТ управленческой деятельности. Классификация и характеристика пакетов прикладных программ, используемых в ИТУ. Информационная технология подготовки текстовых документов. Автоматизация вычислений в информационной технологии табличного процессора. Информационные технологии систем управления базами данных. Экспертные системы и базы знаний. Основные компоненты экспертных систем.

Понятие распределённой обработки данных, «компьютерная сеть». Глобальная сеть интернет.

*Понятие и структура ИС. Виды ИС.*

Понятие информационной системы. Основные этапы и стадии создания и развития ИС. Структура ИС. Процессы, протекающие в ИС. Понятие жизненного цикла информационной системы. Состав и характеристика составляющих информационной системы. Классификация ИС по разным признакам. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Понятие муниципальной информационной системы. Геоинформационные системы в муниципальном управлении.

*Основы защиты информации и сведений.*

Информационные угрозы, их виды. Методы и средства защиты информации.

Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения. Ограничение доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования. Вредоносные программы. Виды и средства борьбы с вредоносными программами. Концепция государственной информационной политики РФ. Безопасность информационной системы.

**Тема 2. Информационные технологии управления персоналом.** (Лекция с презентацией. Опрос и тестирование в ходе лекции)

Цели и задачи информационных технологий управления персоналом. Методы и направления управления персоналом: формирование кадрового состава, поддержание его работоспособности. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом: цели и задачи. Виды информационных технологий управления персоналом: интернет-технологии, специализированное программное обеспечение. Классификация специализированного программного обеспечения: справочно-правовые системы, экспертные системы, ERP-системы, специальные комплексные программы.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) работника кадровой службы. Функции, реализуемые в АИС управления персоналом.

*ИТ документационного обеспечения управленческой деятельности.* Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Классификация и стандартизация документов. Принципы документооборота. Документопотоки организации. Управление документооборотом. Компоненты управления организацией. Понятие автоматизации документооборота. Набор обязательных функциональных и технических требований к современным системам управления электронными документами. Электронно-цифровая подпись. Классификация систем электронного документооборота. Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота.

**Тема 3. Обзор АИС управления персоналом. Характеристика и функциональные возможности.** (Лекция-презентация, практическое занятие – опрос и тестирование)

Задачи, решаемые современными АИС управления персоналом: более быстрый доступ к данным; информационное обоснование принятых решений; оптимизация работы каждого члена коллектива; контроль за развитием и профессиональным ростом, обучение всего персонала; гибкое управление эффективной мотивацией персонала; эффективное планирование стратегических и оперативных изменений в организации компании. Наиболее распространённые автоматизированные информационные системы управления персоналом, представленные на российском рынке. Характеристика и примеры интегрированных систем западных разработчиков. Функциональные возможности отечественных пакетов прикладных программ по управлению персоналом, наиболее известных в России.

**Тема 4. Инновационные технологии и «Цифровое государство».** (Лекция с презентацией. Практическое занятие - опрос и тестирование, практическое задание)

Цифровая революция. Определения «цифровой экономики». Основные предпосылки и перспективы развития цифровой экономики. Концепция цифровой экономики. Этапы цифровых инноваций. основополагающие принципы цифровой экономики. Характерные черты этапа постиндустриальной цифровой экономики. Теоретические аспекты развития цифровой экономики. Стратегические приоритеты для стран на стадии зарождения цифровой экономики. Уровни цифровой экономики: среда (регуляторика, инфраструктура, кадры, информационная безопасность), платформы и технологии (формирование компетенций для сфер деятельности), рынки и отрасли экономики (сферы деятельности). Составные части цифровой экономики: электронные каналы обмена информацией (интернет), наличие законодательной базы, готовность государства участвовать в электронном взаимодействии. Меры, реализуемые государствами для развития цифровой экономики: развитие инфраструктуры; снижение барьеров в отраслях цифровой экономики; повышение уровня владения цифровыми технологиями; обучение и переквалификация специалистов; обеспечение доверия к надежности и безопасности цифровой инфраструктуры; оценка рисков; развитие цифрового сектора экономики. Предпосылки развития цифровой экономики в России. Электронная платформа для общения с государством. Цифровые компании России. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: цели, задачи, базовые и прикладные направления программы, планируемые результаты.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.02«Информатика в**



управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Введение в информационные технологии и информационные системы.	<p><b>Опрос</b> Демонстрирует знание видов ИТ, Инструментальных средств ИТ управленческой деятельности; структуры ИС. Видов ИС.</p> <p><b>Тестирование</b> Определяется уровень владения понятийным аппаратом темы и основными вопросами</p>
Тема 2.	Информационные технологии управления персоналом.	<p><b>Опрос</b> Демонстрирует понимание целей и задач информационных технологий, ИТ документационного обеспечения управленческой деятельности</p> <p><b>Тестирование</b> Определяется уровень владения понятийным аппаратом темы и основными вопросами</p> <p><b>Практ. задание</b> Демонстрирует владение вопросами организации и хранения данных. Работа с таблицами.</p>
Тема 3.	Обзор АИС управления персоналом. Характеристика и функциональные возможности.	<p><b>Опрос</b> Демонстрирует знание АИС управления персоналом «цифрового государства».</p> <p><b>Тестирование</b> Определяется уровень владения понятийным аппаратом темы и основными вопросами</p>
Тема 4.	Инновационные технологии и «Цифровое государство».	<p><b>Опрос</b> Демонстрирует понимание сущности и содержания «цифровой экономики» и «цифрового</p>

		государства». <b>Тестирование</b> Определяется уровень владения понятийным аппаратом темы и основными вопросами
--	--	---

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### *Примерные вопросы для устного опроса (темы 1 – 4).*

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

1. Рассмотрите информационные революции в сфере обработки информации
2. Дайте понятие информационного общества
3. Определите, что такое информация. Рассмотрите показатели качества информации.
4. Определите, что такое компьютерная сеть?
5. Рассмотрите, что такое телекоммуникации?
6. Покажите, что такое «информационная технология».
7. Назовите и рассмотрите виды информационных технологий.
8. Раскройте, что такое «информационная система».
9. Рассмотрите обеспечивающие подсистемы АИС.
10. Рассмотрите классификацию автоматизированных информационных систем.
11. Рассмотрите и проанализируйте Концепцию государственной информационной политики РФ.
12. Покажите, в чем заключается безопасность информационной системы.
13. Сформулируйте цели и задачи информационных технологий управления персоналом.
14. Назовите и рассмотрите виды информационных технологий управления персоналом.
15. Определите понятие автоматизации документооборота.
16. Опишите функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота.
17. Покажите, какие задачи, решаемые современными АИС управления персоналом.
18. Рассмотрите функциональные возможности пакетов прикладных программ по управлению персоналом.
19. Дайте определения «цифровой экономики».
20. Назовите и проанализируйте предпосылки развития цифровой экономики в России.
21. Дайте анализ Программы «Цифровая экономика Российской Федерации»: базовые и прикладные направления.
22. Рассмотрите электронное правительство (ЭП), его цели и задачи.
23. Выявите основные государственные порталы в инфраструктуре ЭП.
24. Опишите многофункциональные центры предоставления государственных услуг.
25. Определите понятие «компьютерная сеть», рассмотрите глобальные компьютерные сети.

##### *Примеры тестовых заданий (темы 1 – 4).*

###### **1. Информационная технология – это:**

- а) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели

- b) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
- c) процесс, описывающий технологию поиска информации
- 2. **Новая информационная технология – это технология, которая основывается на:**
  - a) применении компьютеров, активном участии пользователей (непрофессионалов в области программирования) в информационном процессе,
  - b) высоком уровне дружественного пользовательского интерфейса,
  - c) широком использовании пакетов прикладных программ общего и проблемного назначения,
  - d) доступе пользователя к удаленным базам данных и программам благодаря вычислительным сетям ЭВМ
  - e) все вышеперечисленное
- 3. **Информационная безопасность гарантирует :**
  - a) Конфиденциальность информации
  - b) Целостность информации
  - c) Доступность информации
  - d) Все перечисленное
- 4. **Показатель качества государственного управления рассчитывается:**
  - a) Всемирным банком
  - b) ООН
  - c) Международным союзом электросвязи
- 5. **Целями Программы «Цифровая экономика РФ» являются:**
  - a) Создание экосистемы цифровой экономики Российской Федерации система кодирования информации в корпоративных компьютерных сетях
  - b) Создание необходимых и достаточных условий институционального и инфраструктурного характера
  - c) Повышение конкурентоспособности на глобальном рынке
  - d) Всё перечисленное выше
- 6. **Что из перечисленного определяет уровни цифровой экономики:**
  - a) среда
  - b) платформы и технологии
  - c) рынки и отрасли экономики
  - d) Всё перечисленное выше
- 7. **Информационная система – это:**
  - a) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
  - b) средство для информирования населения
  - c) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
- 8. **Информационная система существует в среде:**
  - a) другой информационной системы
  - b) информационной технологии
  - c) информационной модели
- 9. **Выходной продукцией информационной системы является:**
  - a) Новая информационная система
  - b) Новая информационная технология
  - c) информация, на основе которой принимаются решения
- 10. **С чего начинается построение ИС:**
  - a) с анализа комплекса вычислительной техники в организации
  - b) с анализа наличия программного обеспечения.
  - c) с анализа структуры управления организацией
- 11. **Информационная технология обработки данных предназначена для решения:**

- a) структурированных задач
- b) неструктурированных задач
- c) частично структурированных задач

**12. Экспертные системы предназначены для:**

- a) анализа данных, содержащихся в базе данных
- b) поиска данных по запросу пользователя
- c) анализа данных, содержащихся в базе знаний и выдачи рекомендаций по запросу пользователя

**13. Искусственный интеллект – это:**

- a) способности компьютерных систем к таким действиям, которые назывались бы интеллектуальными, если бы исходили от человека.
- b) интеллект человека в области искусства
- c) интеллект, заложенный в робота

**14. База знаний – это:**

- a) совокупность данных предметной области в экспертной системе
- b) совокупность знаний предметной области в экспертной системе
- c) совокупность знаний эксперта по конкретному вопросу

**15. Электронный документ – это:**

- a) любая текстовая электронная информация, хранящаяся в исходном формате
- b) любая табличная электронная информация, хранящаяся в исходном формате
- c) любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранящаяся в исходном формате для того приложения, в котором она была создана

**16. Электронный документооборот – это:**

- a) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
- b) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
- c) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами

**17. Электронно-цифровая подпись:**

- a) не гарантирует неизменность подписанного документа
- b) гарантирует неизменность подписанного документа
- c) может изменяться неоднократно

**18. Компьютерная сеть - это**

- a) системы компьютеров, объединённых каналами передачи данных с доступом к ресурсам сети
- b) стоящие рядом компьютеры для решения узкоспециализированных задач
- c) система электропитания компьютеров в помещении
- d) устройство переноса компьютера

**19. Цифровая экономика-это:**

- a) система экономических отношений, основанных на использовании цифровых информационно-коммуникационных технологий.
- b) это глобальная сеть экономических и социальных мероприятий, реализуемых через такие платформы, как интернет, а также мобильные и сенсорные сети.
- c) это эволюционное развитие традиционной, основанное на использовании современных электронных средств и предполагающее отказ от аналогового взаимодействия и аналоговых носителей информации.
- d) Верны все три утверждения

## **20. Обозреватели сети - это**

- a) программы для работы с сетевыми документами
- b) программы для работы в Интернете
- c) программы сетевого мониторинга
- d) программы для общения

### ***Примерные вопросы для практических занятий (тема 2)***

#### **Практическое задание 1. Организация и хранение данных. Работа с таблицами.**

##### ***Основные вопросы:***

- Способы создания файла базы данных,
- Основные объекты базы данных
- Способы создания таблиц.
- Создание структуры таблицы в режиме конструктора,
- Организация связей между таблицами,
- Схема данных, обеспечение целостности данных
- Создание подстановок
- Макет таблицы
- Создание таблиц в режиме таблицы
- Ввод данных в таблицу в режиме таблицы,
- Импорт и присоединение данных.
- Работа с готовой таблицей (редактирование и удаление записей, установка фильтра)

#### **Практическое задание 2. Организация выборки из таблиц. Запросы.**

##### ***Основные вопросы:***

- Окно конструктора запросов.
- Создание запросов на основе одной таблицы.
- Создание запросов на основе нескольких таблиц,
- Работа с построителем выражений
- Отбор полей, сортировка, условия в запросах.
- вычисляемые поля в запросах, новые имена полей.
- Группировка данных в запросе
- Создание параметрических запросов
- Создание перекрестных запросов в конструкторе и мастере запросов
- Создание запросов на изменение данных.

## **5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1. Зачет,** с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

## **5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.1	Применяет современные методы в области цифровых технологий и математической обработки информации в сфере управления персоналом.	Осуществляет обработку кадровой информации на основе применения цифровых технологий

**Типовые оценочные средства промежуточной аттестации**  
**Примерные вопросы к зачету:**

1. Информационные революции в сфере обработки информации
2. Понятие информационного общества.
3. Понятие информации. Адекватность и показатели качества информации.
4. Действия с информацией. Сбор и обработка информации.
5. Компьютерная сеть. Телекоммуникация.
6. Информационная технология. Виды информационных технологий.
7. Информационная система. Классификация ИС.
8. Обеспечивающие подсистемы АИС.
9. Автоматизация документооборота. Понятие системы электронного документооборота (СЭД).
10. Функциональные и технические требования к системам управления электронными документами.
11. Электронно-цифровая подпись.
12. Обзор систем электронного документооборота.
13. Определение «цифровой экономики». Концепция цифровой экономики.
14. Предпосылки развития цифровой экономики в России.
15. Базовые и прикладные направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
16. Электронное правительство. Цели и задачи электронного правительства
17. Понятие информационной безопасности.
18. Основные направления защиты информации.
19. Концепция государственной информационной политики РФ.
20. Безопасность информационной системы.

**Примерные практические задания к зачету**

***Задание 1. Конструирование форм***

***Основные вопросы:***

- Однотабличные формы
- Создание автоформ.
- Разделы формы.
- Панель инструментов конструктора форм.
- Создание и редактирование формы в режиме конструктора.
- Панель элементов формы
- Ввод рисунков
- Свободные и связанные элементы формы,
- Вычисления в формах, ввод формул
- Сложные формы. Мастер форм.

Связанные и Подчинённые формы. Мастер форм.

### ***Задание 2. Создание и редактирование отчетов.***

#### ***Основные вопросы:***

Режимы работы с отчётами  
Создание автоотчетов.  
Однотабличные и многотабличные отчёты  
Элементы управления отчета.  
Редактирование автоотчета в режиме Конструктора  
Сортировка и группировка в отчётах.  
Создание отчёта при помощи мастера.  
Подчинённые отчёты

### ***Задание 3. Создание и работа с макросами***

#### ***Основные вопросы:***

Виды макросов.  
Конструктор макросов.  
Простые и групповые макросы.  
Основные макрокоманды. Аргументы макрокоманд.  
Способы открытия форм и отчетов.  
Создание фильтров.  
Организация ветвления в макросах.  
Внутренние макросы.  
Макросы данных.

### ***Задание 4. Технология создания приложения пользователя***

#### ***Основные вопросы:***

Создание ссылок на элементы управления в формах и отчетах.  
Управление приложением на основе форм.  
Создание кнопочной формы при помощи мастера.  
Разработка элементов пользовательского интерфейса.  
Диалоговое окно входа в приложение.  
Главная форма управления приложением. Формы навигации.  
Параметры запуска приложения.

## **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### **«Зачтено»**

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант даёт чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

Практическая задача (кейс) решен правильно с обоснованием решения.

### **«Не зачтено»**

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет проводится в форме ответа на вопрос и защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, отражающую специфику вопроса. Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,



- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями. При этом запрещено:
  - ходить по вкладкам в браузере
  - сидеть в наушниках
  - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
  - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, опрос, практические занятия.

Подготовка к практической работе предусматривает изучение теоретического материала. Перед выполнением практической работы необходимо внимательно ознакомиться с описанием практического задания, уяснить, в чем состоит её цель и заданные результаты. Выполнение каждой работы сопровождается оформлением. По результатам защиты работы выставляется оценка.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем часть занятий проводятся в интерактивной форме. В основном, интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе и в процессе защиты работы. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

### **Методические указания по подготовке к опросу**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

#### **Методические указания по подготовке к тестированию:**

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

#### **Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

Практическое задание по данной дисциплине представляет собой специально разработанную конкретную задачу, на основе решения которой осуществляется оценка умений и навыков обучающихся.

Цель метода – сформировать навыки применения ИТ-инструментов. Решение конкретной задачи показывает, как овладел студент теоретическими знаниями ИТ-инструментов и насколько способен он применять эти знания в практике работы. Решение практического задания состоит из нескольких шагов:

- 1) анализ предложенной задачи;
- 2) определение какими практическими методами ее можно решить;
- 3) выбор конкретного инструмента (инструментов)
- 4) получения результата по предложенной задаче.

Тематика практических работ направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при самостоятельной работе, на экспериментальную проверку теоретических положений, выработку умений и практических навыков работы с компьютерной техникой. Студент должен научиться анализировать полученные результаты работы, сравнивать различные методы достижения поставленной цели и на их основе делать выводы.

Описание учебной дисциплины и методика выполнения практических занятий имеются в ресурсах сети факультета.

#### **Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам**

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы

#### **Тема 1. Введение в информационные технологии и информационные системы.**

1. Информационные революции в сфере обработки информации
2. Понятие информационного общества
3. Что такое компьютерная сеть?
4. Что такое телекоммуникации?
5. Понятие «информационная технология»
6. Виды информационных технологий
7. Что такое «информационная система»?
8. Инструментальные средства ИТ управленческой деятельности.

9. Классификация автоматизированных информационных систем.
10. Методы и средства защиты информации.

## **Тема 2. Информационные технологии управления персоналом.**

1. Цели и задачи информационных технологий управления персоналом.
2. Методы и направления управления персоналом
3. Что такое ERP-система
4. Что такое электронный документооборот,
5. Требования к системам ЭД.
6. Этапы жизненного цикла электронного документа.
7. Что такое ЭЦП?

## **Тема 3. Обзор АИС управления персоналом. Характеристика и функциональные возможности.**

1. Характеристика и примеры интегрированных систем западных разработчиков
2. Функциональные возможности отечественных пакетов прикладных программ по управлению персоналом, наиболее известных в России.

## **Тема 4. Инновационные технологии и «Цифровое государство».**

1. Предпосылки развития цифровой экономики в России,
2. Информационная безопасность и цифровая экономика,
3. Доступ к цифровым сервисам России,
4. Цели программы «Цифровая экономика Российской Федерации»,
5. Базовые и прикладные направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации»,
6. Нормативное регулирование Цифровой экономики.
7. Цифровое правительство и сервисы по оказанию государственных услуг

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Кудинов, Ю.И. Основы современной информатики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.И. Кудинов, Ф.Ф. Пащенко. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Лань, 2017. - 256 с. - Режим доступа: <https://idp.nwira.ru:2706/book/91902>
2. Саак А. Э. Информационные технологии управления : учебник по специальности "Гос. и муниципальное упр." : [для бакалавров и специалистов] / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - СПб.[и др.] : Питер, 2016. - 318 с.
3. Петренко С.А., Курбатов В.А. Политика информационной безопасности. М.: ДМК Пресс, 2010, 400 с.
4. Цифровая Россия: новая реальность. 19 июля 2017 г. McKinsey Global Institute [Электронный адрес URL:<http://www.tadviser.ru/images/c/c2/Digital-Russia-report.pdf>]

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Цифровая экономика Российской Федерации: программа Правительства РФ, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля

- 2017 г. № 1632-р. – Электронный документ.- URL: <http://static.government.ru/media/files/9gFM4FHj4PsB79I5v7yLVuPgu4bvR7M0.pdf>
2. Информатика для юристов и экономистов [Электронный ресурс] : [учебник для вузов / С. В. Симонович [и др.] ; под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2014. - 544 с.<http://ibooks.ru/reading.php?productid=344424>

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация** **Все нормативные акты доступны для изучения в справочно-поисковой базе «Консультант Плюс»**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации» N 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
4. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).
5. Указ Президента Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 910 «О мерах по совершенствованию государственного управления (с изменениями и дополнениями).

### **7.4. Интернет-ресурсы**

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам

1. <http://nwapa.spb.ru/>
2. <http://www.kadrovik.ru>
3. <http://www.sovet HR.ru>

### **7.5. Иные источники**

Иные источники не используются

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Office для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения.

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Компьютерные классы с персональными ЭВМ, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет
2.	Мультимедийные средства в каждом компьютерном классе и в лекционной аудитории
3.	Браузер, сетевые коммуникационные средства для выхода в Интернет

Компьютерные классы из расчета 1 ПЭВМ для одного обучаемого. Каждому обучающемуся должна быть предоставлена возможность доступа к сетям типа Интернет в течение не менее 20% времени, отведенного на самостоятельную подготовку.