

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02.03 «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления персоналом в условиях широкого использования в управлении новых информационных и цифровых технологий.

Задачи:

- изучение унифицированных систем документации (УСД) как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как стандартного языка формализованного описания данных, технологических процессов, связанных с их разработкой и применением;
- формирование информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение управления персоналом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Проектирование и рационализация деятельности службы управления персоналом.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

3. Автоматизация кадрового делопроизводства.

4. Информационная безопасность и защита информации.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ШИФР:
РП: Б ПДО

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Структуру унифицированной формы документа;
32. Состав унифицированных систем документации;
33. Правила разработки, ведения и внедрения унифицированных систем документации;
34. Методы классификации и кодирования;
35. Правила разработки, внедрения и ведения общероссийских классификаторов;
36. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение управления.

Уметь:

- У1. Классифицировать конкретные документы в рамках различных подмножеств;
- У2. Присваивать кодовые обозначения различным информационным единицам;
- У3. Создавать унифицированные формы документов;
- У4. Использовать современные автоматизированные системы обработки информации для создания новой информации;
- У5. Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- У6. Осуществлять процессы по управлению персоналом организации;
- У7. Применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации;
- У8. анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Владеть:



В1. Основными понятиями, применяемыми при разработке теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления в условиях использования новых информационных технологий;

В2. Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

В3. Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;

В4. Правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

В5. Навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

В6. Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	6 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	52
Лекции	16
Лабораторные работы	18
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	56
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	6 сем.



**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Информационные проблемы организации управления персоналом	6	12	2	-	2	8
Раздел 2. Задачи и структура информационного обеспечения управления персоналом	6	12	2	-	2	8
Раздел 3. Унифицированные системы документации	6	12	2	-	2	8
Раздел 4. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники.	6	12	2	-	2	8
Раздел 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации	6	12	2	-	2	8
Раздел 6. Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления персоналом	6	14	2	-	4	8
Раздел 7. Проектирование систем информационного обеспечения управления персоналом	6	16	4	-	4	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Информационные проблемы организации управления персоналом



Информационные проблемы организации управления персоналом.

Соотношение функций управления персоналом и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления персоналом, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» технологических процессов информационного обеспечения управления персоналом. Задачи комплексного совершенствования информационного обеспечения управления персоналом в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы России и международных зарубежных информационных систем. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.

Раздел 2. Задачи и структура информационного обеспечения управления персоналом

Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149 от 2006 г., определяющий информацию как важнейший вид ресурсов. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потоки информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Назначение и особенности отдельных составных частей информационного обеспечения управления персоналом: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Информационная система, содержащая информацию о персонале как организационная форма реализации информационного обеспечения управления персоналом организации. Коммуникации как среда реализации информационного обеспечения управления персоналом организации. Формальные и неформальные коммуникации. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления и информационное обеспечения управления персоналом как составная часть информационного обеспечения управления организацией. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных, связанные с персоналом организации. Информационные базы и банки данных персонала организации. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы информационного обеспечения управления персоналом.



Раздел 3. Унифицированные системы документации

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Разработка унифицированных систем документации. Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Унифицированные формы документов (УФД). Унифицированные формы документов, связанные с движением персонала в организации. Проблемы Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» разработки унифицированных форм документов, связанных с движением персонала в организации на современном этапе. Особенности проектирования унифицированных форм документов в организации.

Раздел 4. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники.

Виды документов, изготавливаемых средствами вычислительной техники. Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. Документы на бумажном носителе (машинограммы) и их виды. Особенности документов на машинных носителях. Подлинники, дубликаты и копии документов на машинных носителях и машинограмм. Требования, предъявляемые к документам, изготавливаемым средствами вычислительной техники

Раздел 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации

Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации в классификаторах ТЭСИ. Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Порядковый, серийно-порядковый, последовательный и т.д. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ). Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ.



Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Гармонизация ОК ТЭСИ и международных классификаций информации. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор информации о населении.

Раздел 6. Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления персоналом

Понятие достоверности информации. Допустимый уровень недостоверности информации в условиях традиционных методов обработки информации и в условиях автоматизации информационных процессов, при работе с информацией о персонале. Объективные и субъективные ошибки в данных. Классификация ошибок, допускаемых человеком при обработке информации. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок. Синтаксические и семантические искажения в данных. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных. Защита информации. Необходимость защиты информации в системах обработки данных. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Причины большей уязвимости информации в условиях новых информационных технологий. Каналы утечки информации. Методы и средства защиты информации.

Раздел 7. Проектирование систем информационного обеспечения управления персоналом

Предпроектное обследование систем информационного обеспечения управления персоналом. Нормативно-методические документы по разработке информационного обеспечения управления персоналом. Стадии разработки. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения управления персоналом. Изучение структуры, задач и функций объекта исследования. Синтаксический, семантический и прагматический уровни исследования потоков информации. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации. Инструментарий проведения обследования. Проектирование систем информационного обеспечения управления персоналом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:



1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Зырянова, Е.В. Информационно-коммуникационные технологии в школьном обучении русскому языку и подготовке к ЕГЭ [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е.В. Зырянова, И.Г. Овчинникова, А.Р. Чудинова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 228 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84339>. — Загл. с экрана.

2. Информационные технологии в образовании : учебное пособие. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. - 102 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62937>.

3. Уткин В. Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 336 с. — 5-238-00577-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71196.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Бруссард М. Искусственный интеллект. Пределы возможного / Бруссард М. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 362 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140446>.

6. Коршунов М. К. Применение информационных технологий : учебное пособие. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2015. - 108 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69664>.

7. Цехановский В. В. Распределенные информационные системы : учебник для вузов / Цехановский В. В., Чертовской В. Д. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 240 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147137>.

8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная



система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов [Гриф Минобразования РФ] / Майкл Армстронг - 10-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 848 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344103>.

3. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В.В. Козлов, Д.В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Сайт для самостоятельной работы. Режим доступа: <http://www.english.language.ru/posob/>

3. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

2. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

3. Система электронного документооборота ДЕЛЮ-предприятие.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная лаборатория (подгрупповая) для проведения занятий лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и исследовательских работ.
3. Помещение для самостоятельной работы.

