



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Негосударственное образовательное частное
учреждение высшего образования

АКТУАЛИЗИРОВАНО И
ОДОБРЕНО
НА 2020/2021 УЧ. ГОД
ПРОТОКОЛ № 10
ДАТА 25.05.2020 г.



Утверждаю
Ректор НОУ ВО «МЭИ»
И.Л. Сурат

«26» августа 2019 г.

Утверждено
Ученым советом
(протокол от «26» августа 2019 г. № 1)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.05 Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами

(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Год начала подготовки (по учебному плану):	2019
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры жилищного хозяйства и управления персоналом «26» августа 2019 г. протокол №1.

Заведующий кафедрой
Ильченко С..В., к.п.н., доцент



_____ (подпись)
«26» августа 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. №322 (в ред. от 13.07.2017)

Автор (ы):

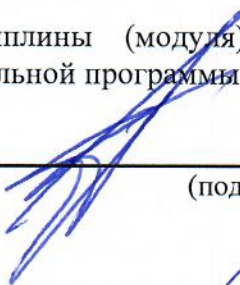
Доцент кафедры Гуманитарные и
естественнонаучные дисциплины

Гавриленко А..В., к.т.н., старший научный
сотрудник «Автоматизированные системы
переработки информации и управления»



_____ (подпись)
«26» августа 2019 г.

Рецензенты рабочей программы дисциплины (модуля), включающую фонды оценочных средств в составе основной образовательной программы

Трусов Александр Владимирович,
директор Пермского филиала
ФГБУ «Российское энергетическое агентство»
Минэнерго России
доктор технических наук, доцент


_____ (подпись)

Бессонова Елена Анатольевна,
Заведующий кафедрой экономики, управления и
аудита, доктор экономических наук, доцент
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный
университет», г. Курск


_____ (подпись)

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы).....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет:.....	7
4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	8
5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	8
5.2 Лекционные занятия, их содержание	9
5.3 Семинарские, практические занятия, их содержание	12
5.4 Лабораторные занятия, их содержание	12
5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	24
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	258
13. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	30

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» - формирование у обучающихся знаний о методах и средствах разработки информационных систем и технологий управления человеческими ресурсами, овладение теоретическими и практическими знаниями в области информационных систем и технологий управления человеческими ресурсами, для получения программного обеспечения информационных систем различных предметных областей.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- формирование у обучающихся единого понимания государственной политики в сфере обеспечения безопасности персональных данных, основных подзаконных актов, порядка организации и обеспечения защиты персональных данных в организации (учреждении, предприятии);
- формирование у обучающихся методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения в сфере управления человеческими ресурсами;
- овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов;
- приобретение навыков «бездокументного» информационного обеспечения, и создания условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей;
- применение полученных теоретических знаний и практических навыков в освоении профессиональных дисциплин.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05 «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» реализуется в рамках вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является базой для изучения следующих дисциплин ООП ВО: Бизнес-планирование в управлении человеческими ресурсами, Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами, Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами, Коммуникативный менеджмент, Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Современные методы оценки трудового потенциала, Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы)

Для освоения программы дисциплины обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

знать:

- основные подходы к реализации законодательного и административного уровня обеспечения информационной безопасности;
- основы организационно-правовой и технической защиты персональных данных;

- методы анализа информационных потребностей; виды и методы информационного обслуживания;

- назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД);

- состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД;

- модели и процессы жизненного цикла СЭД;

- назначение и виды СЭД;

- технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;

- архитектуру БД;

- системы управления БД и информационными хранилищами СЭД;

- особенности администрирования БД в СЭД;

уметь:

- анализировать основные факторы, воздействующие на информацию;

- предпринимать необходимые организационные меры по обеспечению защиты прав субъектов персональных данных;

- проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД;

- проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД;

- управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта;

- выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД;

владеть:

- навыками составления модели угроз безопасности;

- методами оценки соответствия действующих мер организационной защиты персональных данных требованиям нормативных правовых актов;

- навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов;

- методами разработки технологической документации;

- навыками использования функциональных и технологических стандартов СЭД.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» обеспечивает формирование следующих компетенций:

№ п/п	Описание и код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
1.	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - норм устной и письменной речи на иностранном языке; - основ выстраивания логически правильных рассуждений; - правил подготовки и произнесения публичных речей; - принципов ведения дискуссии и полемики; - правил делового этикета; - интонационного оформления высказываний разного типа; - грамматических правил и моделей, позволяющих понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить иноязычную литературу профессиональной направленности; - взаимодействовать и общаться на иностранном языке; - находить информацию, относящуюся к сфере профессиональной деятельности; - выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности;

№ п/п	Описание и код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - организовать и проводить в соответствии с регламентами профессиональное общение по различным каналам; - формировать эффективные межличностные и организационные коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности <p>Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речи на иностранном языке; - эффективной речевой коммуникации; - использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; - перевода текста по специальности; - реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; - ведения беседы на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы
2.	<p>способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4)</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов статистического исследования трудовых отношений <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с научной и учебной литературой по статистике труда; - применять на практике статистические методы анализа организации труда, его производительности и оплаты; <p>Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторного анализа результативности труда в организации; - практических приемов статистического анализа динамики производительности труда и уровня его оплаты; - статистического анализа эффективности использования рабочего времени; - самостоятельной подготовки аналитических материалов по результатам применения статистических методов в прикладных исследованиях трудовых отношений
3.	<p>способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9)</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить самостоятельные исследования в сфере управления человеческими ресурсами в соответствии с разработанной программой <p>Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в процессе проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет:

Согласно учебному плану общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	заочная форма обучения		
	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	2 курс
3 семестр			
Контактная работа обучающихся с преподавателем:			
лекции (Л)		4	4
практические занятия (ПЗ)		8	8
лабораторные работы (Лаб)		2	2
экзамен (Э)		-	-
зачет (З)		4	4
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся - всего		90	90
Форма промежуточного контроля:		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины:	3	108	108

*для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

заочная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Тема 1. Защита персональных данных	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	1	-	1		15	17,4	вопросы к зачету, тестовые задания, тематика докладов, практические задания, деловые ситуации, лабораторная работа
	Тема 2. Автоматизация управленческой деятельности. Предпроектное обследование объекта автоматизации		1	2	1		15	17,4	
	Тема 3. Экспертиза ценности документов в СЭД		0,5	-	1		15	16,7	
	Тема 4. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов		0,5	-	1		15	16,9	
	Тема 5. Организация контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения		0,5	-	2		15	17,7	
	Тема 6. Нормирование и организация труда в работе с документами		0,5	-	2		15	17,9	
Всего часов по видам учебной работы:			4	2	8		90	104	—
Всего часов на промежуточную аттестацию (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации):								4	зачет
Всего часов:								108	—

Программа предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (в активной и интерактивной форме), которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения

5.2 Лекционные занятия, их содержание

заочная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Защита персональных данных	<p>Понятие информационной безопасности (ИБ). Понятие информационной безопасности. Основные составляющие информационной безопасности. Важность и сложность проблемы информационной безопасности. Законодательный уровень информационной безопасности. Обзор российского законодательства в области ИБ. Обзор российского законодательства в области ИБ. Процедурный уровень информационной безопасности. Управление персоналом. Физическая защита. Поддержание работоспособности. Реагирование на нарушения режима безопасности. Планирование восстановительных работ. Аналитическая деятельность по изучению персонала. Организация собеседования. Сведения, которые важно знать о кандидате. Автобиография (резюме). Сопровождающие проверки. Тестирование. Методы криптографии. Предмет и задачи криптографии. Основные определения. Простейшие методы шифрования с закрытым ключом. Криптографические хеш-функции. Средства криптографической защиты информации. Техническая защита информации. Технические каналы утечки информации. Технические каналы утечки акустической информации. Защита акустической (речевой) информации. Побочные электромагнитные излучения и наводки (ПЭМИН). Методы защиты информации от утечки через ПЭМИН. Аттестация объекта информатизации по требованиям безопасности информации на русском и иностранном языках. Требования и рекомендации по защите информации на русском и иностранном языках.</p> <p>Персональные данные работников организации и их защита. Система законодательства о персональных данных. Общие условия обработки персональных данных работников. Обязанности организации в связи с обработкой персональных данных. Построение системы защиты персональных данных. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение норм по защите персональных данных</p>	1	ОПК-1; ПК-4; ПК-9
2	Тема 2. Автоматизация управленческой деятельности. Предпроектное обследование объекта автоматизации	<p>Автоматизация документационного обеспечения управления. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ) на русском и иностранном языках. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Автоматизация документооборота. Определение понятия «документооборот» на русском и иностранном языках. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p>	1	ОПК-1; ПК-4; ПК-9

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		<p>Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами на русском и иностранном языках. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство Автоматизированные системы документооборота. Предпроектное обследование объекта автоматизации</p>		
3	Тема 3. Экспертиза ценности документов в СЭД	<p>Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения обЭК Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов на русском и иностранном языках. Оформление результатов экспертизы ценности документов на русском и иностранном языках. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами на русском и иностранном языках.</p>	0,5	ОПК-1; ПК-4; ПК-9
4	Тема 4. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов	<p>Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закреплённых показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения. Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие</p>	0,5	ОПК-1; ПК-4; ПК-9

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.		
Всего			4	

5.3 Семинарские, практические занятия, их содержание

заочная форма обучения

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / <u>темы лабораторных работ / практических занятий</u>	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Защита персональных данных	1. Понятие информационной безопасности (ИБ). 2. Понятие информационной безопасности. Основные составляющие информационной безопасности. 3. Важность и сложность проблемы информационной безопасности. Законодательный уровень информационной безопасности. Обзор российского законодательства и зарубежного в области ИБ на русском и иностранном языках. 4. Процедурный уровень информационной безопасности. Управление персоналом. 5. Физическая защита. Поддержание работоспособности. Реагирование на нарушения режима безопасности. 6. Планирование восстановительных работ. 7. Аналитическая деятельность по изучению персонала на русском и иностранном языках. Организация собеседования на русском и иностранном языках. 8. Сведения, которые важно знать о кандидате. Автобиография (резюме) на русском и иностранном языках. Сопровождающие проверки. Тестирование. Методы криптографии. 9. Предмет и задачи криптографии. Основные определения. Простейшие методы шифрования с закрытым ключом. Криптографические хеш-функции. Средства криптографической защиты информации.	1	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Решение практического задания.
2.	Тема 2. Автоматизация управленческой деятельности. Предпроектное обследование объекта автоматизации	1. Автоматизация документационного обеспечения управления. 2. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). 3. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. 4. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. 5. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. 6. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. 7. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. 8. Автоматизация документооборота. Определение понятия	1 2	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование. Решение практического задания, лабораторная работа

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / <u>темы лабораторных работ</u> / <u>практических занятий</u>	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
		«документооборот». 9. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.			
3.	Тема 3. Экспертиза ценности документов в СЭД	1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. 2. Требования к проведению экспертизы ценности документов. 3. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 4. Положения об ЭК Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. 5. Оформление результатов экспертизы ценности документов на русском и иностранном языках. 6. Понятие «перечень документов». 7. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. 8. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.	1	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование
4.	Тема 4. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов	1. Цели и задачи регистрации. 2. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. 3. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. 4. Различные виды классификаторов. 5. Состав нормативно закрепленных показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения. 6. Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации. 7. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации на русском и иностранном языках. 8. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования.	1	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование Решение практического задания.
5.	Тема 5. Организация	1. Понятие контроля за исполнением документов и его цель.	2	ОПК-1; ПК-4;	Обсуждение вопросов

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / <u>темы лабораторных работ</u> / <u>практических занятий</u>	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
	контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения	2. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. 3. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. 4. Построение контрольной картотеки на русском и иностранном языках. 5. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. 6. Система напоминаний её функционирование и эффективность. 7. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		ПК-9	семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование. Решение практического задания
б.	Тема 6. Нормирование и организация труда в работе с документами	1. Понятие нормативов по труду и охране труда. 2. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.	2	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование. Решение практического задания
Всего			8		

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

5.4 Лабораторные занятия, их содержание

заочная форма обучения

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / <u>темы лабораторных работ / практических занятий</u>	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 2. Автоматизация управленческой деятельности. Предпроектное обследование объекта автоматизации	Сбор информации для построения полной бизнес-модели организации на русском и иностранном языках: - изучение документированных информационных потоков и функций подразделений; - сбор информации путем интервьюирования и анкетирования. Типовой состав документов для начала работ по обследованию организации. Сводная информация о деятельности предприятия. Информация об управленческой, финансово-экономической, производственной деятельности предприятия. Сведения об учетной политике и отчетности. Регулярный документооборот предприятия. Реестр входящей информации. Реестр внутренней информации. Реестр исходящей информации. Сведения об информационно-вычислительной инфраструктуре предприятия. Сведения об ответственных лицах.	2	ОПК-1; ПК-4; ПК-9	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование Решение практического задания, лабораторная работа
Всего			2		

5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

заочная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
3	Тема 1. Защита персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Техническая защита информации. Технические каналы утечки информации. 2. Технические каналы утечки акустической информации. 3. Защита акустической (речевой) информации. Побочные электромагнитные излучения и наводки (ПЭМИН). Методы защиты информации от утечки через ПЭМИН. 4. Аттестация объекта информатизации по требованиям безопасности информации. Требования и рекомендации по защите информации на русском и иностранном языках. 5. Персональные данные работников организации и их защита на русском и иностранном языках. 6. Система законодательства о персональных данных. Общие условия обработки персональных данных работников. 7. Обязанности организации в связи с обработкой персональных данных. Построение системы защиты персональных данных на русском и иностранном языках. 8. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. 9. Ответственность за нарушение норм по защите персональных данных 	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9
	Тема 2. Автоматизация управленческой деятельности. Предпроектное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и общая характеристика документопотоков. 2. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. 3. Прием, прохождение и порядок исполнения 	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме;	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
	обследование объекта автоматизации	<p>поступающих документов.</p> <p>4. Экспедиционная обработка документов на русском и иностранном языках.</p> <p>5. Предварительное рассмотрение документов на русском и иностранном языках.</p> <p>6. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>7. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.</p> <p>8. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов на русском и иностранном языках.</p> <p>9. Правила организации движения внутренних документов.</p> <p>10. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>11. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.</p> <p>12. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство</p> <p>13. Автоматизированные системы документооборота.</p> <p>14. Предпроектное обследование объекта автоматизации</p>	<p>подготовка доклада с презентацией.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации. Подготовка к лабораторной работе</p>		
	Тема 3. Экспертиза ценности документов в СЭД	<p>1. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.</p> <p>2. Создание новых информационных технологий.</p> <p>3. Комплексность автоматизации работы с документами.</p> <p>4. Понятие системы электронного документооборота (СЭД).</p> <p>5. Проблемы совершенствования современного</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9

Номер семестра	Тема (раздел дисциплины (модуля))	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		<p>документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях</p> <p>6. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.</p> <p>7. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p>			
	Тема 4. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов	<p>1. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов.</p> <p>2. Индексация совместных документов нескольких авторов на русском и иностранном языках.</p> <p>3. Понятие информационно-поисковой системы на русском и иностранном языках.</p> <p>4. Информационно-справочное обслуживание в организации на русском и иностранном языках.</p> <p>5. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении.</p> <p>6. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9
	Тема 5. Организация контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения	<p>1. Типовые причины неисполнения документов в срок.</p> <p>2. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов.</p> <p>3. Автоматизация контроля за ходом исполнения документов.</p> <p>4. Подсистема по автоматизации контроля (АКИД) в УСОПД.</p> <p>5. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9
	Тема 6. Нормирование и организация труда в работе с документами	<p>1. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией.</p>	15	ОПК-1; ПК-4; ПК-9

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. 2. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.	занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации		
Всего часов СР:				90	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа обучающихся над усвоением материала по дисциплине может выполняться в помещении для самостоятельной работы МЭИ, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС.

Самостоятельная работа по дисциплине «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- подготовка к лабораторной работе;
- подготовка к зачету.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) Основная литература

1. Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. Н. Попов, И. Н. Титовский. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2019. — 327 с. — ISBN 978-5-4488-0086-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87996.html> (дата обращения: 18.05.2020).

б) Дополнительная литература

2. Исакова, А. И. Основы информационных технологий: учебное пособие / А. И. Исакова. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 206 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72154.html> (дата обращения: 18.05.2020).

в) Периодические издания

Журнал «Кадровое дело»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/> (открытый доступ)

Журнал «Управление персоналом»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/> (открытый доступ)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://iprbooks.ru/> (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/> (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.edu.ru/> (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government.ru> (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (открытый доступ)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/services/10> (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/> (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/> (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru/> (открытый доступ)

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические рекомендации по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;

- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе

изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические рекомендации по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие

огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикации своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются **информационные технологии**, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий).

Программное обеспечение:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://edu.garant.ru/garant/study/> (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от

18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://vkr-vuz.ru> (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: <https://www.bitrix24.net/> (Пользовательское соглашение) Бессрочно

Обучающимся обеспечен доступ к **профессиональным базам данных**

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://iprbooks.ru/> (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/> (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.edu.ru/> (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government.ru> (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (открытый доступ)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/services/10> (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/> (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/> (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru/> (открытый доступ)

и информационно-справочным системам

- Справочно-правовая система Консультант– Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (неограниченный доступ)
- Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru> (неограниченный доступ)
- Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru> (открытый доступ)

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные

аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых мультимедийной техникой.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office
 Microsoft Windows
 "ГАРАНТ-Образование"
 КонсультантПлюс

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Для организации *самостоятельной работы обучающихся* используется:

- **Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 108**, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 1, помещение №33 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://edu.garant.ru/garant/study/> (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от 18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://vkr-vuz.ru> (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: <https://www.bitrix24.net/> (Пользовательское соглашение) Бессрочно

- Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 201а, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 2, помещение №13 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ, шкафы для учебно-наглядных пособий, шкаф для одежды.

Тактильные таблички, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, дублирующие номер и название аудитории.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://edu.garant.ru/garant/study/> (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от 18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: <http://vkr-vuz.ru> (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: <https://www.bitrix24.net/> (Пользовательское соглашение) Бессрочно

Предусмотрено помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - **кабинет №311**, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и также отражается в **справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.**

12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В НОЧУ ВО «МЭИ» созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные корпуса, расположенные по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1 и 123007, г. Москва, ул. Магистральная 4-я, д. 5, стр. 2 - обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1 этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием института и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории института лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения института оснащены также следующим оборудованием:

1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);

2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы);

3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);

4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3 мм, монохром, 70x270мм);

5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность - 100м);

6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x1040мм, красное свечение);

7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;

8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);

9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;

10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);

11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;

12) установка тактильного стенда с информацией об институте, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);

13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа:

- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная диктор;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура;
- экранная лупа OneLoupe;
- речевой синтезатор «Голос».

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного

преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- зачет, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин.,

- проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

НОЧУ ВО «МЭИ» устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

13. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемому результату.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет. ФОС по дисциплине «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» представлен в приложении к рабочей программе.

Эти фонды по дисциплине «Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами» включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачета;

- тему лабораторной работы;

- тесты;

позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет и оцениваемый по принятой в МЭИ пятибалльной: зачтено («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), незачтено («неудовлетворительно»).

Основой для определения оценки на экзаменах/ зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень сформированности компетенций	
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы	продвинутый	Компетенция (ции) сформированы
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	базовый	
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	пороговый	
«Зачтено»	Обучающийся ответил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) практические задания. Показал (отличные, или хорошие, или удовлетворительные) умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов (или ответил на большинство дополнительных вопросов, или допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы)	Компетенция (ции) сформированы	
«неудовлетворительно» «Незачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция (ции) не сформированы	

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины (модуля)
на 2020/2021 учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) пересмотрена, актуализирована, обсуждена и утверждена на заседании кафедры (протокол от «25» мая 2020 г. №10) для исполнения в 2020–2021 учебном году для набора 2019 г.

Заведующий кафедрой
Ильченко С.В., к.п.н., доцент



(подпись, инициалы и фамилия)