АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1. В.14 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль – «Управление человеческими ресурсами».

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является овладевание обучающимися способности использовать информационные технологии для решения в области профессиональной деятельности.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* изучение основ информатики, структурно построение информационных систем и особенности работы с ними;
* выполнение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;
* выполнение администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом, развития, обучения, адаптации и стажировки персонала, нормированию и оплате труда с использованием информационных технологий.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| **Индикаторы достижения компетенций** | **Результаты обучения по дисциплине (модулю)** | |
| --- | --- | --- |
| ПК – 1 Сбор информации о потребностях организации в персонале. | | |
| ПК – 1.1.8 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. | *Обучающийся знает:*  - структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;  - цифровые услуги сервисы в области обеспечения персоналом и границы их применения. | |
| ПК -1.2.3 Умеет работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале. | *Обучающийся умеет:*  *-* работать в информационных системах, использовать цифровые услуги по сбору, анализу и структурированию потребности в персонале;  -формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале. | |
| ПК – 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |
| ПК - 2.2.2 Умеет работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. | *Обучающийся умеет:*  *-* пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.  -формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. | |
| ПК – 3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота. | | |
| ПК – 3.1.2 Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. | *Обучающийся знает:*  - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. | |
| ПК - 3.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом. | *Обучающийся умеет:*  *-* анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  *-* работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности | |
| ПК – 3.3.2 Имеет навыки вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда. | *Обучающийся владеет:*  - навыками ведение информации в области организации и оплаты труда персонала;  -навыками формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов администрирования документооборота в области оплаты и организации труда. | |
| ПК – 4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | | |
| ПК - 4.1.5 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения. | *Обучающийся знает:*  *-* методыработы с информационными системами и сервисами по управлению персоналом в области его развития, построения профессиональной карьеры. | |
| ПК-4.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала. | *Обучающийся умеет:*  *-* работать с информационными системами и сервисами по управлению персоналом в области его развития, построения профессиональной карьеры;  - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов в области развития и построения профессиональной карьеры. | |
| ПК – 5 Организация обучения персонала | | |
| ПК – 5.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала. | | *Обучающийся знает:*  *-* методыработы с информационными системами и сервисами в области обучения персонала, границы их применения;  *-* основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала. |
| ПК – 5.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала. | | *Обучающийся умеет:*  - работать с информационными системами и сервисами в области обучения персоналом;  - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса обучения персоналом. |
| ПК – 6 Организация адаптации и стажировки персонала | | |
| ПК -6.1.3 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения. | | *Обучающийся знает:*  *-* методыработы с информационными системами и сервисами в области адаптации, стажировки персонала и границы их применения. |
| ПК -6.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала, формулировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала. | | *Обучающийся умеет:*  - работать с информационными системами и сервисами в области адаптации и стажировки персонала;  - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала. |
| ПК – 7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота | | |
| ПК-7.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения. | *Обучающийся знает:*  *-* методыработы с информационными системами и сервисами по администрированию документооборота в области обучения, адаптации, стажировки, развития, построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности. | |
| ПК -7.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота, процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложения по автоматизации и цифровизации в области администрирования. | *Обучающийся умеет:*  *-* работать с информационными системами и сервисами по администрированию документооборота в области обучения, адаптации, стажировки, развития, построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности;  *-* формировать предложения по автоматизации и цифровизации в области администрирования. | |
| ПК - 8 Организация труда персонала | | |
| ПК – 8.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. | *Обучающийся знает:*  *-* методы работы в информационных системах в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. | |
| ПК – 8.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. | *Обучающийся умеет:*  *-* работать в информационных системах и сервисах в области организации и оплаты труда персонала. | |
| ПК -8.2.4 Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда. | *Обучающийся умеет:*  - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда. | |
| ПК -9 Организация оплаты труда персонала | | |
| ПК – 9.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда | *Обучающийся умеет:*  *-* работать в информационных системах и сервисах в области оплаты труда персонала;  - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда. | |
| ПК – 10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | | |
| ПК – 10.1.2 Знает порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала | *Обучающийся знает:*  *-* порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. | |
| ПК – 10.2.2 Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. | *Обучающийся умеет:*  *-* работать с информационными системами и базами данных по регистрации документов. | |
| ПК -10.3.5 Имеет навыки вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда. | *Обучающийся умеет:*  работать с информационными системами и базами данных по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда. | |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Структурное построение информационных систем и особенности работы в области управления персоналом.
2. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
3. Пользование поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.
4. Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
5. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 5 зачетных единиц (180 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 48 час.

самостоятельная работа – 64 час.

контроль – 36 час.

Форма контроля знаний – экзамен, курсовая работа