

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 19:19:33  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом  
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Стешенко Ирина Владленовна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры информационных технологий*

**Заведующий кафедрой:**

*Брадул Наталья Валерьевна, канд. физ.-мат. наук, доцент, заведующий кафедрой информационных технологий*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом одобрена на заседании кафедры информационных технологий факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 7 от «05» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
-	ПК-1	Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.8	Формирует отчеты о работе структурного подразделения	ПК-1.8. З-1. <b>Знает:</b> специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения  ПК-1.8. У-1. <b>Умеет:</b> работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения
-	ПК-2	Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом	ПК-2.6	Анализирует программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации и процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПК-2.6. З-1. <b>Знает:</b> современные информационные системы в области управления персоналом. ПК-2.6. У-1. <b>Умеет:</b> работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

4,00 з.е., 144 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 51 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 20 ак.час

на лекции и 20 ак. час на практические занятия. 75 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом реализуется в 4-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

- Стратегическое управление персоналом.
- Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины (модуля)

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации			
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)									
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Конт роль	СР кр			СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										

#### Раздел 1. Основные понятия «Современные офисные технологии в управлении персоналом»

Тема 1.	Роль и значение современных офисных технологий в управлении персоналом	7	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	Устный опрос Доклад
Тема 2.	Программный комплекс поддержки управления персоналом.	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос

Тема 3.	Типовые функционалы модулей программных комплексов.	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос Контрольные задания КТ №1
Раздел 2. Корпоративные информационные системы в управлении персоналом																
Тема 4.	Корпоративная ИС «Галактика».	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос Контрольные задания
Тема 5.	Система управления персоналом «Босс-кадровик».	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос Контрольные задания
Тема 6.	Основы искусственного интеллекта. Классификация ИИС. Системы DFS. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос Контрольные задания КТ № 2
Раздел 3. Информационная безопасность офисных технологий в управлении персоналом																
Тема 7.	Основные понятия. Информационная безопасность в системе национальной безопасности России.	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Устный опрос
Тема 8.	Информационные отношения,	12	2			2									8	Устный опрос

	субъекты информационных отношений, их интересы, пути нанесения ущерба														
Тема 9.	Угрозы информационной безопасности. Технологии защиты.	12	2			2								8	Устный опрос
Тема 10.	Политика безопасности и формирование организационной структуры системы защиты информации на предприятии	12	2			2								8	Устный опрос КТ № 3
	Промежуточная аттестация.	29	0	0	0	0	0	0	2	9	0	0	18	0	Экзамен
	<b>Итого</b>	144	20	0	0	20	0	0	2	9	0	0	18	75	

*Используемые сокращения:*

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Роль и значение современных офисных технологий в управлении персоналом. ПК-1, ПК-2.**

Информационные системы и технологии, их классификация. Классификация информационных систем. Классификация информационных технологий. Современные подходы в разработке и внедрении информационных систем. Проектирование: принципы и методы создания информационных систем. Этапы создания информационных систем. Модели – основа автоматизации управления. Выбор ИС поддержки управления персоналом.

### **Тема 2. Программный комплекс поддержки управления персоналом. ПК-1, ПК-2.**

Архитектура ПК управления человеческими ресурсами. Проект автоматизации в виде рабочих процессов. Требования к ПК.

### **Тема 3. Типовые функционалы модулей программных комплексов. ПК-1, ПК-2.**

Кадры. Зарплата. Табельный учет. Учет выполненных работ. Персонифицированный пенсионный учет. Конфигурация системы. Репликация. Планирование. HR-портал.

### **Тема 4. Корпоративная ИС «Галактика». ПК-1, ПК-2.**

Модульная система. Возможности. Контур «Управление персоналом».

### **Тема 5. Система управления персоналом «Босс-кадровик».**

#### **ПК-1, ПК-2.**

Особенности системы. Модули системы. Учет кадров. Табельный учет. Расчет заработной платы. Учет ПФ. Администратор системы. HRM-контур системы.

### **Тема 6. Основы искусственного интеллекта. Классификация ИИС. Системы DFS. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом. ПК-1, ПК-2.**

Основные термины и понятия, назначение, свойства и особенности ИИС по сравнению с обычными ИС, классификация и примеры ИИС, инструментальные средства разработки ИИС. Архитектура ИИС, база данных, система приобретения знаний, естественно-языковой интерфейс, направления реализации естественно-языкового диалогового интерфейса, методы рассуждения в интеллектуальных информационных системах.

Возможности системы DFS. Перспективы развития ИТ в управлении персоналом.

**Тема 7. Основные понятия. Информационная безопасность в системе национальной безопасности России. ПК-1, ПК-2.**

Причины роста компьютерной преступности. Информация. Отличие информации от данных. Знания. Информационный объект.

**Тема 8. Информационные отношения, субъекты информационных отношений, их интересы, пути нанесения ущерба. ПК-1, ПК-2.**

Информация как объект. Информационное общество. Отличие пятого экономического и технологического уклада от четвертого (индустриального). Информационное пространство. Компоненты информационного пространства.

**Тема 9. Угрозы информационной безопасности. Технологии защиты. ПК-1, ПК-2.**

Угрозы информационной безопасности ИС. Источник угрозы безопасности информации. Группы угроз информационной безопасности. Структурно-функциональные элементы ИС и каким угрозам они могут быть подвержены. Естественные угрозы ИС. Виды антивирусных комплексов, которые используются в настоящее время. Реализация сигнатурного анализа, основные достоинства и недостатки. Проактивные методы обнаружения, характеристики двух наиболее известных подходов. Принцип действия, достоинства и недостатки поведенческих блокираторов. Функции дополнительных модулей антивирусных средств.

**Тема 10. Политика безопасности и формирование организационной структуры системы защиты информации на предприятии. ПК-1, ПК-2.**

Искусственные угрозы ИС. Непреднамеренные искусственные угрозы ИС. Преднамеренные искусственные угрозы. Виды нарушений работоспособности систем и несанкционированного доступа к информации. Факторы, способствующие росту угроз информационных сетевых ресурсов.

**4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

## **5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.16 Современные офисные технологии в управлении персоналом используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, устный опрос, тестирование, контрольные задания.

### Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля			КТ
	УО	КЗ	Д	
Р-1. / Т-1	10	10	10	10
Р-1. / Т-2				
Р-1. / Т-3				
Р-2. / Т-4	10	10		10
Р-2. / Т-5				
Р-2. / Т-6				
Р-3. / Т-7.	10	10	10	
Р-3. / Т-8.				
Р-3. / Т-9.				
Р-3. / Т-10.				
Итого: 100 б	30	30	10	30

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КЗ – контрольные задания;

Д – доклад;

КТ – контрольные точки.

#### Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
10	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
9-8	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
7-6	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
5-0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

### Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	2	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	2	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	2	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	2	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	2	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	10	

### Критерии оценивания контрольных заданий:

Баллы	Описание критерия
10	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
9-7	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
6-0	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных заданий по разделу):

### **Тема 1. Роль и значение современных офисных технологий в управлении персоналом. ПК-1, ПК-2.**

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. В чем отличие понятий «данные» и «информация»?
2. Как связаны понятия «информационные системы» и «информационные технологии»?
3. В зависимости от чего классифицируются информационные системы?
4. На какие основные группы подразделяются информационные технологии?
5. Что понимают под проектированием информационных систем, какие различают методы их проектирования?
6. Что такое жизненный цикл информационной системы?

7. Перечислить этапы создания информационных систем.
8. Понятие архитектуры информационной системы, виды архитектур.
9. Дать характеристику MRP/ERP систем.
10. Какие информационные технологии относятся к интеллектуальным?

Вопросы для дискуссии по разделам:

1. Система управления персоналом «Босс-кадровик» - особенности системы.
2. Корпоративная ИС «Галактика» - контур «Управление персоналом».
3. Системы DFS – интеллектуальные ИС - возможности системы.
4. Понятие искусственного интеллекта.
5. Когда зародился искусственный интеллект в России.
6. Транскомпьютерная технология, где и когда она зародилась и применялась.
7. Понятие модели лабиринтного поиска, ее появление, примеры.
8. Какие различия между информатикой и искусственным интеллектом и что объединяет их.
9. Области применения искусственного интеллекта.
10. С какими проблемами сталкиваются исследователи в области искусственного интеллекта.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,1	10
Итого:	x	0,3	30

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
10	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
9-8	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
7-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
5-0	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающийся использует компьютер.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает задания с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

### 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

1. Роль ИТ в управлении персоналом.
2. Архитектура ПК управления человеческими ресурсами.
3. Проект автоматизации в виде рабочих процессов.
4. Требования к ПК.
5. Типовые функционалы модулей программных комплексов.

6. Особенности ИС «Галактика».
7. Система управления персоналом «Босс-кадровик».
8. Система DFS - интеллектуальные ИТ.
9. Перспективы интеллектуальных ИТ в управлении персоналом.
2. Определение информационной безопасности и ее составляющие.
3. Информационная война как угроза информационной безопасности национального уровня.
4. Объекты и субъекты информационного пространства. Примеры.
5. Субъекты информационных отношений и их интересы.
6. Три уровня управления политикой безопасности на предприятии.
7. Варианты построения виртуальных защищенных каналов.
8. Понятие «модели злоумышленника». Привести примеры.
9. Конфиденциальность информации. Способы обеспечения конфиденциальности информации в организации.
10. Практические методы аутентификации, используемые в настоящее время.
11. Классификация каналов проникновения в систему и утечки информации.
12. Политика информационной безопасности организации.
13. Понятие искусственного интеллекта.
14. Предыстория искусственного интеллекта. Появление термина искусственного интеллекта и его определение.
15. Направления искусственного интеллекта, сущность и основные идеи.
16. Транскомпьютерная технология, где и когда она зародилась и применялась.
17. Перечислить 3 подхода к созданию нейросетей.
18. Когда зародился искусственный интеллект в России. Принцип направления
19. кибернетики «черного ящика» и его основные идеи.
20. Когда появились первые нейросети. В каком направлении искусственного интеллекта они используются.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы,	90-100

приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование компьютера.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно

проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. 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 лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (за компьютером). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к

конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 275 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20405-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583001> (дата обращения: 10.05.2026).

2. Суворова, Г. М. Информационная безопасность: учебник для вузов / Г. М. Суворова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 277 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16450-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588515> (дата обращения: 10.05.2026).

3. Бунтова О.Г. Введение в ерр-системы. SAP, Галактика ERP: учебное пособие. – Екатеринбург: ГОУ ВПО «Уральский государственный университет им. А.М. Горького», 2007. – 167 с.

4. БОСС-кадровые системы - Текст: электронный. - URL: <https://boss.ru>.

5. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов / Л. А. Станкевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20363-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583592> .

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Стещенко И.В. Современные офисные технологии в управлении персоналом: методические рекомендации по организации самостоятельной работы - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2024. - 105 с.

2. Колокольникова А.И. Информатика: учебное пособие. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 289 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1985725>

3. Карташева О.В. Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие. - Москва : Прометей, 2024. - 100 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2124881>

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» – URL: <https://znanium.ru>
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/about/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.