

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет им. А. М. Горького»

ИОНЦ «Бизнес-информатика»

Институт управления и предпринимательства

Кафедра государственного и муниципального управления

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ)**

Программа дисциплины

Руководитель направления
ИОНЦ «Бизнес-информатика»

_____ С.В.Федулов

« ____ » ноября 2007 года

Екатеринбург

2007

УТВЕРЖДАЮ:
 Руководитель направления
 ИОНЦ «Бизнес-информатика»
 _____ С.В.Федулов
 «___» ноября 2007 года

Программа дисциплины «Управление персоналом (с применением информационных технологий)» составлена в соответствии с требованиями федерального /национально-регионального (вузовского) компонента к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки: дипломированного специалиста по направлению 080700 «Бизнес-информатика» по циклу «Общепрофессиональные дисциплины» государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Семестр - 8

Общая трудоемкость дисциплины: 130

В том числе:

Лекций - 26

Семинаров - 8

Лабораторных работ - 0

Контрольные мероприятия:

Рефераты - 0

Коллоквиумы - 0

Контрольные работы - 0

Другие - зачет

Составители (разработчики):

Воронина Людмила Ивановна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Института управления и предпринимательства УрГУ им.А.М.Горького,

Кисляк Надежда Валерьевна, преподаватель УрГУ,

Селезнева Татьяна Александровна, преподаватель УрГУ.

Рекомендовано к печати протоколом заседания Экспертно-конкурсной комиссии ИОНЦ «Бизнес-информатика» УрГУ им.А.М.Горького.

от _____ № _____

Согласовано

Зав. кафедрой государственного
и муниципального управления
к.с.н., доцент

_____ Л.И.Воронина

«___» ноября 2007г.

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является подготовка будущих специалистов по бизнес-информатике к проектированию, внедрению, анализу и сопровождению корпоративных информационных систем, составной частью которых является управление персоналом предприятий и фирм.

Изучение дисциплины должно способствовать обеспечению будущего специалиста комплексом знаний, навыков и умений, которые позволят участвовать ему в развитии и поддержке стратегии развития предприятий и организаций, а также в решении функциональных бизнес-задач, касающихся корпоративной системы управления персоналом.

2. Задачи дисциплины

1) Сформировать понимание об управлении персоналом как составной части стратегии развития предприятия (фирмы) и корпоративной информационной системы, поддерживающей ее, в части кадрового менеджмента;

2) Обеспечить необходимыми знаниями об основных направлениях кадрового менеджмента, сформировать понимание о специфике различных баз данных, необходимых для эффективного осуществления кадрового менеджмента и кадровой политики предприятия (фирмы);

3) Подготовить будущего специалиста к организационно-управленческой деятельности и взаимодействию с руководителями предприятия, обеспечивающих линейно-функциональное управление, в том числе персоналом;

4) Ознакомить с современными информационными технологиями, наиболее эффективными для поддержки процессов кадрового менеджмента на предприятии (фирме);

5) Обеспечить будущего специалиста необходимыми навыками и умениями для консалтинговой деятельности, в том числе в части выбора

автоматизированных программ и их адаптации к реальным условиям управления персоналом на производстве.

3. Место дисциплины в системе высшего профессионального образования

Курс основывается на таких науках как теория управления, менеджмент, психология, педагогика, информатика, с учетом роли и места дисциплины в будущей профессиональной деятельности выпускника.

4. Требования к уровню освоения содержания курса

Содержание курса позволяет выпускнику осуществлять такие виды деятельности как аналитическую, организационно-управленческую, консалтинговую, проектную.

Программа курса разработана в соответствии с положениями Государственного образовательного стандарта по направлению «Бизнес-информатика» и отвечает требованиям профессиональной подготовки специалиста по бизнес-информатике .

Знания, полученные при изучении курса «Управление персоналом» позволяют выпускнику:

- понимать цели, задачи и направления кадрового менеджмента, кадровой политики, их связь со стратегией развития предприятия (фирмы);
- понимать содержание процессов кадрового менеджмента и их информационного сопровождения;

Умения и навыки, усвоенные при изучении курса «Управление персоналом» дают возможность выпускнику:

1) проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента:

- Вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
- разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;

- сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;

2) консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;

3) анализировать состояние различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;

4) осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, которые обеспечивают линейно-функциональное управление, в том числе и персоналом.

5. Методическая новизна курса

Курс «Управление персоналом (с применением информационных технологий)» (в отличие от традиционного курса) предоставляет студентам возможность не только понять цели, задачи, направления кадрового менеджмента и кадровой политики предприятия (фирмы), но и осознать место и роль специалиста по бизнес-информатике в процессах кадрового менеджмента, а также в специфике информационного сопровождения, консалтинговой, аналитической и организационно-управленческой деятельности.

Специфическим также является содержание курса, которое включает три раздела:

- Общие вопросы управления персоналом;
- Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий;
- Информационные технологии в управлении персоналом.

Лекционные занятия в рамках курса предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне.

Практические занятия в рамках настоящего курса являются аудиторными, предлагаемые образовательные технологии – это анализ практических ситуаций, кейс-стади, а также проведение деловых игр.

При этом образовательные технологии предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала, а также для отработки отдельных наиболее важных навыков, необходимых для осуществления деятельности специалиста по бизнес-информатике в области управления персоналом.

Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (или групповому) заданию и устный отчет по нему в процессе деловой игры или разбора ситуаций в течение семинара.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для ознакомления студента с определенными разделами курса по материалам, рекомендованным педагогом (включая материалы практикума), и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Текущий рейтинг-контроль проводится преподавателем в процессе проведения семинаров, на которых обсуждается выполнение контрольных работ, направленных, прежде всего, на систематизацию знаний, а также отработку отдельных навыков и умений.

II. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. РАЗДЕЛЫ КУРСА, ТЕМЫ, ИХ КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1: Общие вопросы управления персоналом

Тема 1. Цели, задачи и содержание курса “Управление персоналом”

Понятия «управление персоналом», «кадровый менеджмент», «управление человеческими ресурсами». Подходы к управлению персоналом. Стадии развития теории и практики управления персоналом.

Содержание, цели, задачи кадрового менеджмента. Классификация персонала. Функции менеджеров различного уровня. Место и функции

службы по управлению персоналом. Организационная структура современной службы управления персоналом. Место и роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия.

Тема 2. Кадровая политика

Кадровая политика предприятия и ее содержание. Основные направления кадровой политики предприятия. Субъекты и объекты кадровой политики предприятия. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия. Требования к содержанию кадровой политики, ее связь со стратегией развития предприятия. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента.

Тема 3. Кадровое планирование

Место и роль кадрового планирования в системе управления организацией. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Оценка трудовых ресурсов: задачи, методы, мероприятия.

Виды планирования. Составные части планирования персонала. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Содержание плана рабочих мест. Прогноз оттока кадров. Содержание информационно-компьютерной поддержки кадрового планирования на предприятии.

Тема 4. Планирование и развитие карьеры

Понятие и цели карьеры. Модели карьеры. Ресурсы и принципы карьеры. Этапы и стадии карьеры. Факторы развития карьеры. Этапы карьеры менеджера и его потребности.

Типы и виды карьеры. Гендерный подход к карьере. Технология формирования резерва на замещение вышестоящей должности.

Содержание информационно-компьютерной поддержки планирования и развития карьеры специалистов.

Тема 5. Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала.

Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала. Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора.

Последовательность процессов найма персонала. Планирование процедуры поиска и отбора сотрудников.

Методы оценки способностей кандидатов на вакантное место. Требования к системе подбора кадров. Место и роль кадровых служб в подборе кадров.

Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом. Методика разработки проектов рабочих мест. Информационное сопровождение разработки проектов рабочих мест.

Тема 6. Аттестация персонала

Значение, сущность и содержание аттестации персонала. Оценка и аттестация персонала.

Цели, задачи и функции аттестации. Комплексность оценки персонала в процессе аттестации. Нормативные правовые требования к организации и проведению аттестации.

Этапы, процедура проведения и оформления итогов аттестации.

Этапы анализа результатов трудовой деятельности работников в процессе аттестации. Критерии оценки результативности труда при проведении аттестации. Методы оценки результативности труда. Технология подведения итогов и сообщение результатов аттестации. Пути совершенствования аттестационной процедуры. Информационное сопровождение процедур аттестации.

Тема 7. Сущность, цели и методы мотивация в работе с персоналом

Понятие «мотивация» и ее роль в достижении целей управления. Потребность как основополагающий элемент процесса мотивации. Факторы, которые оказывают влияние на потребности человека. Механизм выбора способов удовлетворения потребностей.

Основные теории мотивации. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клеелланда, Фредерика Херцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера).

Удовлетворение потребностей человека в трудовой деятельности, основные факторы, влияющие на результаты труда. Методы воздействия на трудовую мотивацию работников. Основные формы стимулирования работников.

Тема 8. Оплата труда работников

Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека. Функции заработной платы. Сущность стимулирующей функции заработной платы. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации. Недостатки действующих систем материального стимулирования. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда. Информационное сопровождение процессов регулирования социально-трудовых отношений и начисления заработной платы.

Тема 9. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом

Методы управления персоналом. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия. Социально-психологические способы воздействия.

Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.

Тема 10. Профессиональное развитие и обучение персонала

Сущность, цели и содержание профессионального развития человека. Требования к профессиональному развитию и обучению персонала.

Сущность обучения работников в действии. Причины, влияющие на необходимость обучения персонала.

Цели и задачи обучения персонала (системное мышление, мастерство, ментальные модели работников и т.д.).

Виды обучения в организации: групповое, поддерживающее, предупреждающее, кризисное.

Инновационные обучающие технологии в обучении в действии. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала. Управление знаниями. Информационное сопровождение корпоративной системы обучения персонала.

РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ РАБОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Тема 1. Комплексы кадровой документации, образующиеся в деятельности современной организации

Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу как универсальная функция кадровых служб организаций различной организационно-правовой формы. Понятия кадровая документация или документация по личному составу. Значение и особенности кадровых документов.

Усложнение задач и функций кадровой службы, изменение ее места в структуре современной организации. Включение в сферу кадрового делопроизводства новых видов и разновидностей документов.

Понятие «комплексы кадровых документов», принципы отнесения документам к определенным комплексам.

Тема 2. Современное состояние нормативного регулирования кадрового делопроизводства

Трудовой кодекс Российской Федерации – основа правового регулирования кадрового менеджмента. Нормативные акты, устанавливающие правила документирования трудовых правоотношений, оформления и ведения различных видов кадровых документов.

Правовые акты и нормативные документы, регламентирующие правила и порядок работы с документами, содержащими персональные данные.

Локальные нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство конкретной организации.

Тема 3. Документирование кадровой деятельности организации (обзорно)

Правила и особенности подготовки и оформления документов по личному составу. Организационно-правовая кадровая документация, состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Распорядительная кадровая документация. Приказы по личному составу в системе документирования трудовых правоотношений. Документирование процессов движения кадров.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, состав, требования и рекомендации по оформлению.

Персональная кадровая документация. Трудовая книжка как основной персональный документ в системе кадровой документации. Значение и структура записей трудовой книжки, правила оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Тема 4. Современные требования к организации работы с персональными данными

Понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче, организация защиты персональных данных.

Номенклатура дел кадровой службы, структура, составление, порядок оформления, согласования и утверждения.

Подготовка документов по личному составу к длительному хранению. Годовой раздел описи дел с документами по личному составу, структура, методика составления, порядок оформления, согласования и утверждения.

Тема 5. Автоматизация процессов документирования трудовых правоотношений и работы с документами по личному составу

Общие принципы построения, стандартные функции и возможности «автоматизированного отдела кадров».

Программные продукты автоматизации кадровой деятельности, общий обзор.

РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДДЕРЖКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Роль и значение информационных технологий в управлении человеческими ресурсами

Объект корпоративной информации. Особенности кадровой информации. Задачи информатизации управления человеческими ресурсами. Место информационной системы поддержки управления человеческими ресурсами в корпоративной информационной системе и бизнес-модели компании. Эффекты внедрения программного решения по управлению человеческими ресурсами. Логика выбора ИТ-решения. Требования при разработке технического задания. Критерии выбора программного решения.

Тема 2. Программный комплекс поддержки управления человеческими ресурсами

Цель создания программного комплекса. Задачи создания программного комплекса. Результаты внедрения программного комплекса. Обязательные свойства программного комплекса поддержки управления человеческими ресурсами. Архитектура программного комплекса управления человеческими ресурсами. Архитектура работ по разработке и внедрению комплекса программного решения. Состав проекта автоматизации в виде рабочих процессов. Распределение рабочих процессов по фазам проекта. Типовые функционалы модулей программного комплекса: «Кадры», «Зарплата», «Кадровый учет», «Учет выполненных работ», «Персонифицированный пенсионный учет», «Конфигурация системы», «Планирование», «Управление компетенциями», «Управление обучением». Эффекты интегрированного программного решения.

Тема 3. Рынок программных продуктов

Группы программных продуктов, существующие на отечественном рынке: модули управления кадрами, специализированные программы учета кадров, локальные специализированные решения, распределенные узкоспециализированные информационные системы.

Корпоративная информационная система «Галактика». Принципы, лежащие в основе системы. Объекты системы. Модули системы. Контуры системы. Контур «Управление персоналом». Возможности модуля «Управление персоналом». Возможности модуля «Заработная плата».

Система управления человеческими ресурсами БОСС-КАДРОВИК. Ключевые особенности системы БОСС-Кадровик. Возможности системы. Модули системы БОСС-Кадровик и их возможности: «Штатное расписание», «Учет кадров», «Табельный учет», «Расчет заработной платы», «Учет в ПФР», «Администратор системы», «АРМ руководителя», «HRM – контур». Профиль должности и его роль в процессах управления персоналом.

Система программ «1С: Зарплата и Управление Персоналом». Предметная область, автоматизируемая прикладным решением "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8». Задачи, решаемые системой. Сервисные возможности "1С: Предприятия 8".

Тема 4. Перспективы автоматизации управления человеческими ресурсами: интеллектуальные информационные системы как платформа реализации передовых управленческих концепций

Модель DIKV. Управление знанием. Интеллектуальные компьютерные технологии. Понятие системы DPS. Основные преимущества системы. Задачи в сфере управления человеческими ресурсами, решаемых с помощью интеллектуальных информационных технологий: стратегический уровень, административный уровень. Упреждающее управление организационными изменениями на базе моделирования. Этапы внедрения упреждающего управления. Цели управленческой подготовки. Виды моделирования, применяемые в упреждающем моделировании.

Имитационное моделирование бизнес-среды. Ситуационные центры.
Коллаборативные технологии.

2. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1: Общие вопросы управления персоналом

Семинар 1. Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала.

Семинар 2. Аттестация персонала.

Семинар 3. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом.

Семинар 4. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Раздел 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий

Семинар 1. Разработка должностных инструкций персонала

Семинар 2. Документирование движения кадров.

Семинар 3 (в компьютерном классе). Автоматизация процессов документирования трудовых правоотношений и работы с документами по личному составу. Система «Кадры» как пример автоматизированного отдела кадров.

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для самостоятельной работы представлены в Сборнике задач по курсу «Управление персоналом (с применением информационных технологий)», а также в сборнике «Тесты и вопросы для самопроверки».

4. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ РАБОТ

(если предусмотрены)

Не предусмотрены

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Цели и основные направления деятельности по управлению персоналом. Место и роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия.

2. Кадровая политика и ее принципы. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента.

3. Кадровые службы и их место в управлении.

4. Классификация кадров управления.

5. Задачи и содержание кадрового планирования. Содержание информационно-компьютерной поддержки кадрового планирования на предприятии.

6. Методика разработки кадровых планов.

7. Понятие, стадии и факторы развития карьеры.

8. Карьерное целеполагание и принципы карьерной стратегии.

9. Планирование развития карьеры. Содержание информационно-компьютерной поддержки планирования и развития карьеры специалистов.

10. Стадии развития теории управления персоналом за рубежом.

11. Значение и процесс подбора кадров.

12. Внутренние и внешние источники набора кадров.

13. Критерии оценки персонала управления.

14. Методы оценки персонала управления.

15. Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.

16. Методы оценки результативности труда персонала управления.

17. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом. Информационное сопровождение разработки проектов рабочих мест.

18. Методика анализа и конструирования проектов рабочих мест.

19. Сущность и значение аттестации.

20. Цели и задачи аттестации. Информационное сопровождение процедур аттестации.

21. Формы власти и влияние.
22. Руководство: стиль и эффективность.
23. Характеристика основных типов стиля руководства.
24. Понятие мотивации и ее роль в достижении целей управления.
25. Понятие и классификация потребностей.
26. Содержательные теории мотивации.
27. Процессуальные теории мотивации.
28. Модель Маслоу приоритетов потребностей индивида.
29. Проблемы мотивации в современных условиях.
30. Место и роль стимулирующей функции заработной платы.
31. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации.
32. Информационное сопровождение процессов регулирования социально-трудовых отношений и начисления заработной платы.
33. Гибкие системы оплаты труда.
34. Методы управления персоналом.
35. Способы административного и экономического воздействия.
36. Методы индивидуальной работы с подчиненными.
37. Групповые методы управления и их эффективность.
38. Факторы, влияющие на эффективность групповой работы.
39. Факторы эффективности взаимодействия руководителя и подчиненных.
40. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными.
41. Сущность, цели и содержание самоменеджмента. Функции самоменеджмента.
42. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Внутрикорпоративные системы обучения персонала.
43. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Информационное сопровождение внутрикорпоративной системы обучения персонала.

Принципы активизации обучения.

44. Методы обучения персонала. Оценка результатов обучения и развития персонала.

45. Зарубежный опыт управления персоналом.

46. Дать определение понятия «кадровая документация (документация по личному составу)».

47. Дать определение понятия «персональные данные».

48. Указать значение и особенности кадровых документов.

49. Перечислить важнейшие законодательные и нормативные акты, регламентирующие различные аспекты кадрового делопроизводства.

50. Перечислить важнейшие локальные организационно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие различные аспекты кадрового делопроизводства конкретной организации.

51. Назвать важнейшие функции кадровых служб организаций различной организационно-правовой формы в сфере кадрового делопроизводства.

52. Охарактеризовать изменение функций, места кадровых служб в структуре современных организаций.

53. Охарактеризовать принципы формирования комплексов кадровых документов.

54. Перечислить важнейшие комплексы кадровых документов.

55. Привести примеры организационно-правовых кадровых документов.

56. Дать определение должностной инструкции.

57. Назвать организационные документы, на основании которых разрабатываются должностные инструкции персонала.

58. Указать значение должностной инструкции как организационного документа.

59. Перечислить основные разделы должностной инструкции.

60. Указать, кем разрабатываются и кем утверждаются должностные инструкции
61. Дать определение приказа по личному составу.
62. Привести примеры унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
63. Назвать основной персональный кадровый документ.
64. Перечислить основные стандартные функции «автоматизированного отдела кадров.
65. Автоматизация деловых процессов. Электронный офис.
66. Автоматизация проектирования АИТУП. CASE-средства проектирования.
67. Автоматизированная информационная система управления персоналом.
68. Автоматизированная информационная технология управления персоналом.
69. АИСУП БОСС-Кадровик.
70. АИСУП как особая модель экономического объекта.
71. Анализ рынка российских и зарубежных АИСУП.
72. Базы знаний. Модели баз знаний.
73. Базы знаний: характеристика, особенности.
74. Безопасность и технология защиты управленческой информации.
75. Виды информационной опасности.
76. Влияние информационной системы на организацию.
77. Внутренние и внешние причины возникновения АИСУП.
78. Группировка функциональных задач АИСУП.
79. Жизненный цикл АИТУП. Модели жизненного цикла.
80. Значение АИТУП в решении задач управления персоналом.
81. Имитационное моделирование.

82. Инструментальные средства для поддержки проектирования АИСУП.
83. Интеллектуальные информационные системы.
84. Информационное обеспечение АИСУП.
85. Информационно-поисковые системы. Индексирование документов и запросов.
86. Информационно-справочные правовые системы.
87. Информационные потоки в электронном офисе.
88. Информационные системы (технологии): свойства, признаки, задачи, проблемы.
89. Информация и право собственности.
90. Использование АРМ в управлении организацией. АРМ специалиста службы управления персоналом.
91. Использование информационных хранилищ в управлении организацией.
92. Использование концепции бизнес-процессов при разработке информационных технологий управления.
93. Использование моделей при проектировании информационных технологий.
94. Использование сетевых технологий при обработке управленческой информации.
95. Классификаторы технико-экономической информации, применяемые в АИТУП.
96. Классификация АИСУП и АИТУП.
97. Классификация информации для управления персоналом.
98. Классификация сетевых технологий, используемых в АИТУП.
99. Компьютерная информационная поддержка бизнеса.
100. Компьютерные информационные технологии поддержки и принятия управленческих решений.
101. Консалтинг в области информационных технологий.

102. Корпоративные информационные системы.
103. Место информационной системы в организационной структуре предприятия.
104. Методология проектирования информационных технологий управления.
105. Методы и средства защиты информации в АИСУП.
106. Методы контроля информации для управления персоналом.
107. Модели баз данных.
108. Операционные системы АИСУП.
109. Опытная эксплуатация АИТУП.
110. Организационно-правовое обеспечение АИСУП.
111. Организационные средства защиты информации.
112. Основные признаки систем. Организация как сложная иерархическая система. Понятие управляющей и управляемой систем.
113. Основные принципы проектирования АИТУП.
114. Основные свойства систем. Понятие «черный ящик». Понятие «обратная связь».
115. Основные тенденции развития АИСУП и АИТУП.
116. Основные этапы и принципы проектирования АИТУП.
117. Основные этапы эволюции информационных систем и технологий управления.
118. Оценка эффективности информационных технологий управления.
119. Подходы и методы к проектированию программного продукта.
120. Подходы к оценке эффективности АИСУП и АИТУП.
121. Подходы к построению АИСУП.
122. Поисковые системы сети Интернет.
123. Положение о выводе АИТУП из нестандартных ситуаций.
124. Понятие задачи АИСУП. Универсальные и функциональные задачи.

125. Понятие информации. Количество и качество информации. Информации для управления персоналом.
126. Понятие программного продукта. Фазы жизненного цикла программного продукта.
127. Понятие проекта АИТУП. Информационные технологии управления проектами.
128. Понятие функции АИСУП.
129. Понятие электронного офиса.
130. Понятие электронной экономики.
131. Порядок внедрения АИТУП.
132. Представительство организации в сети Интернет.
133. Прикладные программы в области бухгалтерского учета.
134. Прикладные программы в области управления персоналом.
135. Прикладные программы в области финансов и кредита.
136. Принципы разработки информационных технологий управления персоналом.
137. Проведение предпроектного обследования (построение модели «как есть»).
138. Программно-математическое обеспечение АИСУП.
139. Режимы обработки данных в АИТУП.
140. Роль информационных технологий управления в развитии бизнеса.
141. Сдача АИТУП в производственную эксплуатацию.
142. Системы и средства передачи данных в АИТУП.
143. Состав проектно-технической документации АИТУП.
144. Справочно-правовые информационные системы.
145. Стандартные модули АИСУП.
146. Стоимость владения ИТ и ИС.
147. Структура АИСУП.
148. Структура баз данных.

149. Структура и целостность АИСУП.
150. Структура экономического документа и показателя.
151. Телекоммуникационные системы в АИТУП.
152. Тестирование персонала. Дистанционное тестирование.
153. Техническое обеспечение АИТУП.
154. Технологический процесс обработки данных в АИТУП.
155. Управление персоналом и Интернет.
156. Фазы существования информации для управления персоналом.
157. Характеристика основных этапов обработки информации в АИТУП.
158. Цель, задачи, функции АИСУП.
159. Экспертные системы и области их применения.
160. Электронная почта. Методы борьбы со спамом.
161. Электронные системы документооборота.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ КУРСА ПО ТЕМАМ И ВИДАМ РАБОТ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего (часов)	Аудиторные занятия, час.		Самостоя- тельная работа
			в том числе		
			Лекции	Практические (семинары, лабораторные работы)	
Раздел 1. Общие вопросы управления персоналом					
1.	Цели, задачи, направления в кадровом менеджменте.	1			
2.	Кадровая политика	1			
3.	Кадровое планирование	1			
4.	Планирование и развитие карьеры	1			
5.	Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала	1	1		
6.	Аттестация персонала	1	1		
7.	Сущность, цели и методы мотивации в работе с персоналом.	1			
8.	Оплата труда работников.	1			
9.	Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом	1	1		
10.	Профессиональное развитие и обучение персонала	1	1		
	ИТОГО:	10	4	20	
Раздел 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий					
1.	Комплексы кадровой документации, образующиеся в деятельности современной организации	1			
2.	Современное состояние нормативного регулирования кадрового делопроизводства	1			
3.	Документирование кадровой деятельности организации (обзорно)	2	1		
4.	Современные требования к организации работы с персональными данными	2	1		

5.	Автоматизация процессов документирования трудовых правоотношений и работы с документами по личному составу		2		
	Итого	6	4	26	
Раздел 3 Информационные технологии в управлении персоналом					
1.	Роль и значение информационных технологий в управлении человеческими ресурсами	2			
2.	Программный комплекс поддержки управления человеческими ресурсами	3			
3.	Рынок программных продуктов	3			
4.	Перспективы автоматизации управления человеческими ресурсами: интеллектуальные информационные системы как платформа реализации передовых управленческих концепций	2			
	Итого	10		40	
	ИТОГО	26	8	96	130

IV. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Зачет

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Рекомендуемая литература (основная)

Раздел 1. Общие вопросы управления персоналом

1. Волгин А.П., Матирко В.И., Модин А.А. Управление персоналом в условиях рыночной экономики: (опыт ФРГ). - М., Дело, 1998.

2. Горчакова И.Н. Менеджмент: учебник. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1994.

3. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации (Кадроведение): курс лекций. - М.: Изд-во РАГС, 1997

4. Государственная кадровая политика: концептуальные основы, приоритеты, технологии реализации. - М.: 1996
5. Грачев М. Суперкадры. Управление персоналом в международной корпорации. - М., Дело, 1992.
6. Грейсон Дж., О'Дейл К. Американский менеджмент на пороге XXI века. - М.: Экономика, 1991.
7. Дейнеко О.А. Современный организатор производства. - М.: Экономика, 1984.
8. Егоршин А.П. Управление персоналом. - 2-е изд. – Нижний Новгород: НИМБ, 1999.
9. Иванцевич Д.Т., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. - М.: Дело, 1993.
10. Книга работника кадровой службы: учебно-справочное пособие. М.: Изд-во “Экономика”, 1998.
11. Кричевский Р.Л. Если Вы - руководитель. Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. - М.: Дело, 1996.
12. Основы управления персоналом /под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 1996.
13. Поляков В.А. Технология карьеры. - М.: Дело, 1995.
14. Служебная карьера / под ред. Е.В. Охотского. - М.: Изд-во “Экономика”, 1998.
15. Стиль работы и образ жизни руководителя: анализ проблемы, рекомендации. - М.: Экономика, 1985.
16. Травин В.В., Дятлов В.Р. Основы кадрового менеджмента. М.: Дело, 1995.
17. Управление персоналом в системе государственной службы: учебное пособие / Е.А.Аксенова, Т.Ю.Базаров, Х.А.Веков. - М.: Изд-во РАГС, 1997.
18. Управление персоналом государственной службы: учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во РАГС, 1997.

19. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1998.

Раздел 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий

Перечень правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование трудовых правоотношений и организацию работы с документами по личному составу:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.2001 № 197-ФЗ: принят Гос. Думой 21.12.2001: одобрен Советом Федерации 26.12.2001. Изменения: Федеральный закон от 24.07.2002 № 97-ФЗ; Федеральный закон от 25.07.2002 № 116-ФЗ, Федеральный закон от 30.06.2003 N 86-ФЗ; Федеральный закон от 27.04.2004 N 32-ФЗ; Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 №° 232-ФЗ; Федеральный закон от 09.05.2005 № 271-ФЗ.

Последняя редакция Трудового кодекса РФ - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации".

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федерал. закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ: принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г., одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.

3. О персональных данных: Федерал. закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: принят Гос. Думой 8 июля 2006 г., одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.

4. О техническом регулировании: Федерал. закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: (прекратил действие Закон РФ от 10 июля 1993 г. «О стандартизации»).

5. Об обеспечении сохранности документов по личному составу: Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р.

6. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

7. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утверждена Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69

8. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку: утвержден приказом Минфина РФ от 22.12.2003 № 117-н.

9. О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы: Указ Президента РФ от 01 июня 1998 г. № 640.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст., введен в действие с 1 июля 2003 г.

11. ОК 011-93 ОКУД: принят и введен в действие постановлением Госстандарта России 30 января 1993 г.

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрирована в Минюсте России 27 января 2006 г. № 7418.

13. Об утверждении Примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия: распоряжение Минимущества России от 11 декабря 2003 г. № 6946-р.

14. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

15. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения: утвержден Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.

16. Типовое положение «О ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях»: утверждено Постановлением Гос. комитета СССР по науке и технике, Гос. комитета СССР по стандартам и Гл. архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/ 162 /298.

17. Постановление Совета Министров СССР от 13 октября 1981 г. № 986 «О порядке ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях».

Рекомендуемая литература

1. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / И.А. Автушко // Справочник кадровика. - 2007. - № 1. - С. 112-123

2. Айман Т.О. Документы по оформлению трудовых отношений / Т.О.Айман. - М.: ПРИОР, 2003. - 81 с.: ил.

3. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство с учетом нового трудового кодекса. - 2 е. изд. - М., 2003

4. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практ. пособие с образцами документов. - Изд. 2-е испр. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998. - 224 с.

5. Анисимов Л.Н. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работника / Л.Н. Анисимов // Справочник кадровика. - 2004. - № 7. - С. 26-34.

6. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника / Л.Н. Анисимов // Справочник кадровика. - 2004. - № 3. - С. 14-17.
7. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника: требования к обработке и хранению / Л.Н. Анисимов // Справочник кадровика. - 2004. - №5. - С. 17-21.
8. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника: требования к передаче / Л.Н. Анисимов // Справочник кадровика. - 2004. - № 6. - С. 24-28.
9. Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия. Кадровая политика. Работа кадровой службы. Управленческая и кадровая документация. Формы, примеры / М.И. Басаков. - Ростов н /Д.: МарТ, 2001. - 271 с. - (Б-ка делового человека).
10. Богатыренко З.С. Новейшие тенденции защиты персональных данных работника в российском трудовом праве / З.С. Богатыренко // Трудовое право. - 2006. - № 10. - С. 29-51.
11. Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты / С.А. Борисова // Секретарское дело. - 2005. - № 11. - С. 82-88.
12. Говорухин О. Персональные данные: сбор, обработка, защита / О. Говорухин // Служба кадров и персонал. - 2007. - № 2. - С. 86-91.
13. Делопроизводство в кадровой службе / сост. А.В. Верховцев. - 6-изд. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 224 с. (Б-ка журн. «Трудовое право Российской Федерации». Вып. 3 (100)).
14. Демушкин А. Работа с персональными данными / А. Демушкин // Служба кадров и персонал. - 2004. - № 11. - С. 97-100.
15. Документы по оформлению трудовых отношений: [Приказы, распоряжения, контракты, акты, справки, заявления]. - М.: Приор, 1999. - 79с.
16. Зайцева О.Б. Персональные данные работника и их передача работодателю в связи с трудовыми отношениями / О.Б. Зайцева // Секретарское дело. - 2003. - № 8. - С. 96-99.

17.Зайцева О.Б. Способы защиты трудовых прав работников и совершенствование их законодательного регулирования / О.Б. Зайцева // Трудовое право. - 2004. - № 4/5. - С. 101-108.

18.Инструменты управления персоналом // Кадровик. - 2005. - № 11. - (Документы для кадровика: Бесплат. прил.- 2005.- № 11.- С. 14-40). - 5 прил. образцов документов.

19.Кирсанова М. В. Организация работы с документами по личному составу: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, С.П. Кобук. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сиб. соглашение, 2003. - 176 с.

20.Книга работника кадровой службы: учеб.-справ. пособие / под общ. ред. Е.В. Охотского, В.М. Анисимова. - М.: Экономика, 1998. - 496 с.

21.Козлова Т.А. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение / Т.А.Козлова // Управление персоналом. - 2004. - № 19. - С. 63-69.

22.Кузьмин Н. Передача персональных данных / Н. Кузьмин // Кадровик. - 2005. - № 3. - С. 10-11.

23.Объедкова С.Ю. Теоретический аспект организации документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия // Делопроизводство. - 2004. - № 3. - С. 33-44. - схема; табл.

24.Пономарева Н.Г. Оформление трудовой книжки и внесение записей в нее // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2006. - № 4. - С. 34-41; 2006. - № 5. - С. 44-57.

25.Пошерстник Н.В. Кадры предприятия : практ. пособие. - М.: Проспект, 2006. - 488 с.

26.Пустозерова В.М. Введение трудовых книжек (по новой инструкции) — М.: Книга сервис, 2004. — 48 с.

27.Пустозерова В.М. Увольнение работников: пособие руководителя предприятия. - М.: Книга-сервис, 2003. - 144 с.: табл.

28.Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ, ГОСТы, нормативы, бланки. - М.: ПрессЮрЛит, 2004. - 160 с.

29.Рогожин М.Ю. Делопроизводство: документирование трудовой деятельности / М.Ю. Рогожин. - СПб. [и др.]: Питер, 2004. - 205 с. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).

30.Сафонов В. Использование персональных данных работника // Кадровик. - 2005. - № 8. - С. 28-34.

31.Сокова А.Н. Делопроизводство в организации, или что должен знать работник кадровой службы о делопроизводстве // Кадровик. - 2005. - № 3. - С. 48-51.

32.Сокова А.Н. Поисковая система к документам кадровой службы // Справочник кадровика. - 2002. - № 11. - С. 67-70.

33.Справочник работника кадровой службы: справочное издание / сост. А.В. Верховцев. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М: А. е., 2005. - 815 с. - (Справочники «ИНФРА-М»).

34.Степанов Е.А. Документирование кадрового менеджмента // Служба кадров и персонал. - 2004. - № 8. - С.32

35.Степанов Е.А. Защита персональных данных в работе отдела кадров // Управление персоналом. - 2002. - № 5. - С. 65-69.

36.Степанов Е.А. Защита персональных данных в работе отдела кадров // Управление персоналом. - 2000. - № 7. - С. 61-66.

37.Травкин Ю.В. Международный опыт защиты персональных данных и российские проблемы // Защита информации. Инсайд. - 2005. - № 4. - С. 26-27.

38.Труханович Л.В. О внесении изменений в трудовую книжку: [вопрос - ответ] // Кадры предприятия. - 2006. - № 5. - С. 90-91.

39.Труханович Л.В. О правилах оформления дубликата трудовой книжки // Кадры предприятия. - 2006. - № 10. - С. 76-77.

40. Труханович Л. В. Об оформлении дубликата трудовой книжки // Кадры предприятия. — 2006. — № 10. — С. 84-86. — ил.

41. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Более 200 образцов и форм с комментариями. На основе Трудового кодекса РФ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - 4-е изд., перераб. - М.: Дело и Сервис: А.е., 2006. 640 с.

42. Фирсова Ю.В. Стандарты кадрового делопроизводства / Ю.В. Фирсова, Л.В. Труханович. - М.: Финпресс, 2004. - 160 с. - (Б-ка журн. «Кадры предприятия»; вып. 1).

43. Хачатурян Ю.А. Персональные данные работника: правовая коллизия // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2005. - № 2. - С. 12-23.

44. Хачатурян Ю.А. Право работника на защиту персональных данных: спорные моменты законодательства // Кадры предприятия. - 2005. - № 4. - С. 22-31; № 5. - С. 16-23.

45. Хачатурян Ю.А. Право работника на защиту персональных данных: проблемы применения законодательства- // Кадровик. - 2005. - № 8. - С. 23-27; - N 9. - С. 23-29.

46. Храмцовская Н.А. Закон о персональных данных: последствия для производства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2007. - № 2. - С. 12-29.

47. Чижов Б.А. Практика применения Трудового кодекса РФ: ответы на вопросы. - М.: Бератор-пресс, 2003. — 159 с.

48. Шевцов А.Д. Образцы документов по кадрам с комментариями по законодательству Российской Федерации: Личные дела. Приказы. Положения / А.Д. Шевцов, А.П. Чичина. - [Минск]: Дикта, [1998]. - 208 с.

49. Щур Д.Л. Кадры предприятия 300 образцов должностных инструкций: практ. пособие / Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - 3-е изд., стер. - М.: Дело и Сервис, 2001. - 910 с.

Раздел 3. Информационные технологии в управлении персоналом

Рекомендуемая литература (основная)

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник / под ред. проф. Г.А. Титоренко. - М., 2003.
2. Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами. - М., 2000.
3. Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров. - М., 2001.
4. Информационные технологии управления: учеб. пособие для вузов / под ред. проф. Г.А. Титоренко. - М., 2003.
5. Информационные технологии управления: учеб. пособие / под ред. Ю.М. Черкасова. - М., 2001.
6. Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. - М., 1997.
7. Клещев Н.Т., Романов А.А. Проектирование информационных систем: учеб. пособие / под общ. ред. К.И. Курбакова. - М., 2000.
8. Корнеев И.В. Машурцев В.А. Информационные технологии в управлении. - М., 2001.
9. Костров А.В. Основы информационного менеджмента. - М., 2003.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

10. Абдикеев Н.М. Проектирование интеллектуальных систем в экономике: учебник / под ред. Н.П. Тихомирова. - М., 2004.
11. Автоматизация кадрового учета / М.А. Винокуров и др. - М., 2001.
12. Барановская Т.П. Архитектура компьютерных систем и сетей: учеб. пособие. - М., 2003.
13. Барановская Т.П. Информационные системы и технологии в экономике: учебник. - М., 2003.
14. Вендров А.М. CASE-технологии. Современные методы и средства проектирования информационных систем. - М., 1998.
15. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: учебник. - М., 2003.

16. Гутгарц Р.Д. Информационные технологии в управлении кадрами. - М., 2001.
17. Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных. - М., 2000.
18. Джексон П. Введение в экспертные системы. - СПб., 2001.
19. Диго С.М. Проектирование и использование баз данных. - М., 1995.
20. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник. - СПб., 2001.
21. Кураков Л.П., Лебедев Е.К. Новые информационные технологии. - Чебоксары, 2000.
22. Макарова Н.В. Информатика: учебник. - М., 2004.
23. Мельников В.В. Защита информации в компьютерных системах. - М., 1997.
24. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. - СПб., 2001.
25. Пичугин И. Информационные технологии: путеводитель по новой экономике. - М., 2002.
26. Попов Э.В. Статистические и динамические экспертные системы: учеб. пособие. - М., 1997.
27. Смирнова Г.Н., Сорокин А.А., Тельнов Ю.Ф. Проектирование экономических информационных систем: учебник / под ред. Ю.Ф. Тельнова. - М., 2002.
28. Советов Б.Я. Информационная технология: учебник. - М., 1994.
29. Тельнов Ю.Ф. Интеллектуальные информационные системы в экономике: учеб. пособие. - М., 1998.
30. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике. - М., 2003.
31. Черенков А.П. Информационные системы для экономистов. - М., 2002.
32. Экономическая информатика: учебник / под ред. В.П. Косарева. - М., 2004.

**3. Перечень обучающих, контролируемых компьютерных программ,
кино- и телефильмов, мультимедиа и т.п.**

- Мультимедийный проектор, слайды;
- Система автоматизации кадрового делопроизводства «Кадры –
Предприятие» или «Кадры – Секретарь» версии 3.0. или 3.1. - разработчик
фирма «Электронные офисные системы», учебная версия.

VI. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- компьютерный класс для проведения практических занятий