

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

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

для направления подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

по профилю  
«Управление человеческими ресурсами»

Санкт-Петербург  
2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
Протокол № 5.2. от 14 января 2025 г.

И.О. Заведующего  
кафедрой

«Менеджмент и маркетинг»  
14 января 2025 г.

Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП ВО  
14 мая 2025 г.

Д.В. Круглов

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами» (Б1. В.14) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12. 08. 2020 г., приказ Минобрнауки России № 970, с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109 н.

Целью изучения дисциплины является овладение 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, организации и оплате труда с использованием информационных технологий.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков.

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.	<i>Обучающийся знает:</i> - 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.	<i>Обучающийся умеет:</i> - 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	

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
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.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</li> <li>-формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала.</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведение информации в области организации и оплаты труда персонала;</li> <li>-навыками формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов администрирования документооборота в области оплаты и организации труда.</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы с информационными системами и сервисами по управлению персоналом в области его развития, построения профессиональной карьеры.</li> </ul>
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	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и сервисами по управлению персоналом в области его развития, построения профессиональной карьеры;</li> </ul>

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала.	- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов в области развития и построения профессиональной карьеры.
<b>ПК – 5 Организация обучения персонала</b>	
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.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы с информационными системами и сервисами в области обучения персонала, границы их применения;</li> <li>- основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала.</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и сервисами в области обучения персоналом;</li> <li>- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса обучения персоналом.</li> </ul>
<b>ПК – 6 Организация адаптации и стажировки персонала</b>	
ПК -6.1.3 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы с информационными системами и сервисами в области адаптации, стажировки персонала и границы их применения.</li> </ul>
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.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и сервисами в области адаптации и стажировки персонала;</li> <li>- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала.</li> </ul>
<b>ПК – 7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</b>	
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.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы с информационными системами и сервисами по администрированию документооборота в области обучения, адаптации, стажировки, развития, построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности.</li> </ul>
ПК -7.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота, процессов обучения, адаптации и	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и сервисами по администрированию документооборота в области обучения,</li> </ul>

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложения по автоматизации и цифровизации в области администрирования.	адаптации, стажировки, развития, построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности; - формировать предложения по автоматизации и цифровизации в области администрирования.
<b>ПК - 8 Организация труда персонала</b>	
ПК – 8.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения.	<i>Обучающийся знает:</i> - 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.	<i>Обучающийся умеет:</i> - 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.	<i>Обучающийся умеет:</i> - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда.
<b>ПК -9 Организация оплаты труда персонала</b>	
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	<i>Обучающийся умеет:</i> - работать в информационных системах и сервисах в области оплаты труда персонала; - формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда.
<b>ПК – 10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</b>	
ПК – 10.1.2 Знает порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала	<i>Обучающийся знает:</i> - 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.	<i>Обучающийся умеет:</i> - работать с информационными системами и базами данных по регистрации документов.
ПК – 10.2.3 Умеет 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.	<i>Обучающийся умеет:</i> - работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота по организации и оплаты труда; - формулировать предложения по автоматизации и цифровизации в области организации и оплаты труда.
ПК -10.3.5 Имеет навыки вести учет и регистрацию документов в	<i>Обучающийся умеет:</i>

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
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.	работать с информационными системами и базами данных по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда.

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	80
В том числе:	
– лекции (Л)	32
– практические занятия (ПЗ)	48
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	64
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э, КР
Общая трудоемкость: час / з.е.	180/5

### 5. Структура и содержание дисциплины

#### 5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Структурное построение информационных систем и особенности работы в области управления персоналом.	<b>Лекция 1.</b> Структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	ПК – 1.1.8
		<b>Лекция 2.</b> Поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом.	ПК – 2.2.2 ПК -1.2.3
		<b>Лекции 3-4.</b> Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации, отчетности (4 часа).	ПК – 3.1.2 ПК -10.2.2
		<b>Практические занятия 1-2.</b> Выполнение задания применения на практике информационных систем (4 часа).	ПК – 2.2.2 ПК – 1.2.3
		<b>Практические занятия 3-5.</b> Анализ информации и перенесение ее в	ПК -3.1.2 ПК – 4.2.3

		информационные системы. Создание справочников (6 часов). <b>Практические занятия 6-7.</b> Создание баз данных о кандидатах в информационных системах (4 часа).	ПК – 7.2.3 ПК 10.2.2 ПК – 2.2.2 ПК – 3.2.4
		<b>Самостоятельная работа.</b> Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,2]. Подготовиться к практическим занятиям № 1-7. Написание курсовой работы. Подготовка к текущей аттестации.	ПК – 1.1.8 ПК – 1.2.3 ПК -2.2.2 ПК – 3.1.2 ПК - 3.2.4 ПК – 4.2.3 ПК – 7.2.3
2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.	<b>Лекция 5.</b> Методы и способы создания и размещения вакансии в информационных системах. <b>Лекция 6.</b> Порядок проведения анализа документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах. <b>Практическое занятие 8.</b> Создание и размещение вакансии в информационных системах. <b>Практические занятия 9-10.</b> Проведение анализа документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах (4 часа). <b>Самостоятельная работа.</b> Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,2]. Подготовиться к практическим занятиям № 8-10. Написание курсовой работы. Подготовка к текущей аттестации.	ПК – 3.2.4 ПК – 3.1.2 ПК – 3.2.4 ПК – 3.1.2 ПК – 3.1.2 ПК – 3.2.4
3	Пользование поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.	<b>Лекции 7 - 8.</b> Подбор и отбор персонала в информационных системах (4 часа). <b>Лекции 9-10.</b> Планирование бюджетов расходов на обеспечение персоналом в информационных системах (4 часа). <b>Практические занятия 11 -13.</b> Работа с кандидатами в информационных системах. <b>Практические занятия 14 -15.</b> Планирование бюджетов расходов на обеспечение персоналом в информационных системах (4 часа). <b>Самостоятельная работа.</b> Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,2]. Подготовиться к практическим занятиям № 11-15. Написание курсовой работы. Подготовка к текущей аттестации.	ПК – 3.2.4 ПК -2.2.2 ПК – 3.3.2 ПК – 3.2.4 ПК -2.2.2 ПК – 3.3.2 ПК – 3.2.4
4	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения	<b>Лекции 11-14.</b> Отражение операций по обучению, адаптации и стажировке, развитию и построению профессиональной карьеры (8 часов). <b>Практические занятия 16-21.</b> Применение методов отражения и работы с персоналом по	ПК – 4.1.5 ПК -4.2.3 ПК -5.1.4 ПК -5.2.4 ПК -6.1.3 ПК -6.2.4 ПК -7.1.4 ПК -7.2.3 ПК – 4.1.5 ПК -4.2.3

	профессиональной карьеры персонала.	обучению, адаптации, стажировкам, развитию и построению профессиональной карьеры в информационных системах (12 часов).	ПК -6.1.3 ПК -6.2.4 ПК -7.1.4 ПК -7.2.3
		<b>Самостоятельная работа.</b> Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,2]. Подготовиться к практическим занятиям № 16-21. Написание курсовой работы. Подготовка к текущей аттестации.	ПК – 4.1.5 ПК -4.2.3 ПК -6.1.3 ПК -6.2.4 ПК 7.1.4 ПК -7.2.3
5	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.	<b>Лекции 15 - 16.</b> Формирование, ведение банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала (4 часа).	ПК -8.1.4 ПК -8.2.3 ПК – 8.2.4 ПК -10.1.2 ПК – 10.2.3 ПК -10.3.5
		<b>Практическое занятие 22.</b> Внесение и обработка информации в информационных системах и базах данных по нормированию и оплате труда персонала	ПК 8.1.4 ПК -8.2.3 ПК -9.2.3 ПК -10.3.5 ПК – 10.2.3
		<b>Практические занятия 23-24.</b> Выполнение внесения информации в информационные системы и базы данных по системам оплаты и организации труда персонала (4 часа).	ПК -8.1.4 ПК 8.2.3 ПК -8.2.4
		<b>Самостоятельная работа.</b> Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,2]. Подготовиться к практическим занятиям № 22-24. Написание курсовой работы. Подготовка к текущей аттестации.	ПК – 10.1.2 ПК -8.2.3 ПК – 10.2.3 ПК – 10.3.5

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Структурное построение информационных систем и особенности работы в области управления персоналом.	8	14	-	14	36
2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.	4	6	-	8	18
3	Пользование поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.	8	10	-	16	34
4	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	8	12	-	18	38
5	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.	4	6		8	18
<b>Итого</b>		32	48	-	64	144
<b>Контроль</b>						36
<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>						180

## **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

## **8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Операционная система Windows;
- MS Office;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3 Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс].
- URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](https://ibooks.ru) («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru> / — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа:

свободный.

- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки.  
– URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449850> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

– Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: [my.pgups.ru](http://my.pgups.ru) — Режим доступа: для авториз. пользователей;

– Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс].

– URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. Пользователей Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.economy.gov.ru> — Режим доступа: свободный;

– Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – URL: <http://docs.cntd.ru/> — Режим доступа: свободный.

Разработчик рабочей программы, доцент  
14 февраля 2025 г.

*Скитёва*

Е.И. Скитёва