

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2025 12:48:31
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖАЮ:
Ректор
ИОНУ ВО «МПИ»
В.В. Борисова
подпись
«11» апреля 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом в ИТ-компаниях

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
Менеджмент цифровых технологий

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

Москва 2024 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях»

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2. Способен обосновывать организационно-управленческие решения в области цифровых технологий	ИПК-2.1. Способен формировать альтернативные решения на основе аналитических данных. ИПК-2.2. Способен проводить анализ и обосновывать выбор решения в области цифровых технологий. ИПК-2.3. Способен проводить оценку ресурсов, необходимых для реализации цифровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.04 «Управление персоналом в ИТ-компаниях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление персоналом в ИТ-компаниях» составляет 4 зачетные единицы.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Аудиторные занятия (всего)	72	72	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	36	36	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	36	36	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	18	18	-
Тестирование	18	18	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен			-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Аудиторные занятия (всего)	32	32	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	16	16	-
Практические занятия (ПЗ)	16	16	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	76	76	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	58	58	-
Тестирование	18	18	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен			-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Понятие информационной технологии	8	2	-	3
2.	Тема 2. Информационные системы	8	-	2	3
3.	Тема 3. Виды информационных технологий и информационных систем	8	2	-	3
4.	Тема 4. Использование информационных технологий в современных организациях	8	-	2	3
5.	Тема 5. Проектирование и внедрение информационных систем	9	2	-	3

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
	в системе управления организацией				
6.	Тема 6. Использование современных информационных технологий в системе управления персоналом организации	9	-	2	3
7.	Тема 7. Основы информационной безопасности	11	2	2	3
8.	Тема 8. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации	11	2	2	3
9.	Тема 9. Информационные технологии как механизм адаптации персонала	12	2	2	4
10.	Тема 10. Информационные технологии как механизм развития персонала	12	2	2	4
11.	Тема 11. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией	12	2	2	4
Всего		108	36	36	36
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	36	36	36

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Понятие информационной технологии	8	2	-	6

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
2.	Тема 2. Информационные системы	8	-	2	6
3.	Тема 3. Виды информационных технологий и информационных систем	8	2	-	6
4.	Тема 4. Использование информационных технологий в современных организациях	8	-	2	6
5.	Тема 5. Проектирование и внедрение информационных систем в системе управления организацией	9	2	-	7
6.	Тема 6. Использование современных информационных технологий в системе управления персоналом организации	9	-	2	7
7.	Тема 7. Основы информационной безопасности	11	2	2	7
8.	Тема 8. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации	11	2	2	7
9.	Тема 9. Информационные технологии как механизм адаптации персонала	12	2	2	8
10.	Тема 10. Информационные технологии как механизм развития персонала	12	2	2	8
11.	Тема 11. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией	12	2	2	8
Всего		108	16	16	76
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	16	16	76

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие информационной технологии

Понятие и структура информации. Обработка информации и ее этапы. Понятие информационных ресурсов и информационного продукта. Модели данных. Понятие и структура информационной технологии.

Тема 2. Информационные системы

Понятие и структура информационных систем. Характеристики информационных систем. Пользователи информационных систем в организации и их потребности.

Анализ потребностей применения информационных систем и технологий в организациях.

Тема 3. Виды информационных технологий и информационных систем

Основания классификации информационных технологий и информационных систем. Виды информационных технологий и информационных систем: информационная технология управления, информационная технология поддержки принятия решений, технология обработки данных и др. Экспертные системы. Новые информационные технологии.

Анализ подходов к использованию традиционных и новых информационных технологий в практической деятельности современных компаний.

Тема 4. Использование информационных технологий в современных организациях

Подходы к использованию информационных технологий в современных организациях. Внешние и внутренние коммуникации в организации посредством информационных технологий: web-портал, видеоконференции, системы документооборота, социальный интранет. Информационные технологии как средство управления организацией.

Эффективное использование инфокоммуникационных технологий в управлении современной компанией.

Тема 5. Проектирование и внедрение информационных систем в системе управления организацией

Субъекты, этапы и проблемы разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией. Постановка задачи и формализация требований к информационной системе. Этап проектирования системы. Этап разработки и тестирования информационной системы. Внедрение информационной системы в систему управления организацией. Этап обучения сотрудников. Поддержка работоспособности. Масштабирование и модернизация системы.

Тема 6. Использование современных информационных технологий в системе управления персоналом организации

Роль социальных и профессиональных сетей в управлении персоналом. Использование систем электронного документооборота как механизма управления персоналом. Информационные технологии как средство построения образовательной среды компании.

Практическое использование социальных, профессиональных сетей и электронных образовательных ресурсов в управлении персоналом современной компании.

Тема 7. Основы информационной безопасности

Понятие информационной безопасности. Субъекты и объекты информационной безопасности. Виды угроз информационной безопасности. Система информационной безопасности предприятия.

Тема 8. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации

Формирование и обработка документов кадрового учета в информационных системах: работа с личными данными сотрудников, документирование кадровых перемещений, заполнение штатного расписания и табеля учета рабочего времени. Работа с данными для начисления заработной платы, расчета налогов и выплат в фонды. Реализация в информационных системах процесса рекрутинга и их документационное обеспечение.

Тема 9. Информационные технологии как механизм адаптации персонала

Разработка адаптационных мероприятий для сотрудников предприятия, их реализация и контроль выполнения посредством информационных технологий.

Тема 10. Информационные технологии как механизм развития персонала

Анализ системы мотивации персонала предприятия с использованием информационных технологий. Оценка квалификации сотрудников. Формирование и реализация программ обучения. Информационное сопровождение процессов развития персонала.

Тема 11. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией

Использование информационных систем и технологий для анализа качества трудовых ресурсов, динамики производительности труда, эффективности процессов управления персоналом.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очная форма обучения

Занятие 1. Информационные системы

Занятие 2. Использование информационных технологий в современных организациях

Занятие 3. Проектирование и внедрение информационных систем в системе управления организацией

Занятие 4. Использование современных информационных технологий в системе управления персоналом организации

Занятие 5. Основы информационной безопасности

Занятие 6. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации

Занятие 7. Информационные технологии как механизм адаптации персонала

Занятие 8. Информационные технологии как механизм развития персонала

Занятие 9. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией

Очно-заочная форма обучения

Занятие 1. Информационные системы

Занятие 2. Использование информационных технологий в современных организациях

Занятие 3. Использование современных информационных технологий в системе управления персоналом организации

Занятие 4. Основы информационной безопасности

Занятие 5. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации

Занятие 6. Информационные технологии как механизм адаптации персонала

Занятие 7. Информационные технологии как механизм развития персонала

Занятие 8. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

3. Богачева, Т. В. Управление ИТ-персоналом : учебно-методическое пособие / Т. В. Богачева. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2024. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/472574>

5.2. Дополнительная литература

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597>

2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 592 с. : табл., схем. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684989>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
2. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
4. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
6. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление персоналом в ИТ-компаниях» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично компетенцию ПК-2. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Управление персоналом в ИТ-компаниях» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление персоналом в ИТ-компаниях», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка и прохождение тестирования. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Управление персоналом в ИТ-компаниях» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях» проходит в форме экзамена. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Управление персоналом в ИТ-компаниях» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
---------------------------------------	--	-----------------------	--

ПК-2. Способен обосновывать организационно-управленческие решения в области цифровых технологий	ИПК-2.1. Способен формировать альтернативные решения на основе аналитических данных. ИПК-2.2. Способен проводить анализ и обосновывать выбор решения в области цифровых технологий. ИПК-2.3. Способен проводить оценку ресурсов, необходимых для реализации цифровых решений.	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Темы 1-9
---	---	--	----------

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2»	теоретическое содержание и практические навыки по

	(неудовлетворительно)	дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы
--	-----------------------	---

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерный перечень вопросов для обсуждения

1. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
2. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
3. Отбор кандидатов на вакансию.
4. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
5. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
6. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
7. Основные формы организации труда персонала.
8. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
9. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
10. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
11. Классические (традиционные) теории мотивации.
12. Содержательные теории мотивации.
13. Процессуальные теории мотивации.
14. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
15. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
16. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
17. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
18. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
19. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
20. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
31. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».
32. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
33. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (КРІ).
34. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
35. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
36. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
37. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
38. Принципы и формы обучения персонала.

39. Методы обучения персонала.

40. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.

8.3.2. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерные варианты тестовых заданий

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 - а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. Безработные - это:
 - а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 - б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
 - а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
 - а - степень реализации организационной цели;
 - б - уровень эффективности труда;
 - в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
 - а - различия в уровне экономической эффективности труда;
 - б - различия в уровне социальной эффективности труда;
 - в - финансовое положение предприятия;
 - г - воля руководства предприятия.
6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
 - а - занятое население;
 - б - безработные;
 - в - трудоспособное население;
 - г - трудовые ресурсы;
 - д - ищущие работу;
 - е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.
7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):
 - а - работающие по найму;
 - б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

- в - лица в местах лишения свободы;
 - г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):
- а - работающие по найму;
 - б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
 - в - лица в местах лишения свободы;
 - г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
 - б - гарантия занятости на длительную перспективу;
 - в - неудобные дни и часы работы;
 - г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
 - д - негарантированное пенсионное обеспечение
1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
 - б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
 - в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.
4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
 - б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
 - в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.
5. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
 - б - политику по отношению к временным работающим;
 - в - уровень оплаты;
6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при

необходимости

указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

8. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

9. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

1. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а - да;

б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

- в - использование международных кадров.
- 5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
 - а - самопроявившиеся кандидаты;
 - б - безработные;
 - в - неквалифицированные работники.
- 6. Краткая трудовая биография кандидата является:
 - а - профессиограмма;
 - б - карьерограмма;
 - в - анкетой сотрудника;
 - г - рекламным объявлением.
- 7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:
 - а - да;
 - б - иногда;
 - в - нет.
- 8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
 - а - психологические тесты;
 - б - проверка знаний;
 - в - проверка профессиональных навыков;
 - г - графические тесты.
- 9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
 - а - психологические тесты;
 - б - проверка знаний;
 - в - проверка профессиональных навыков;
 - г - графический тест.
- 10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
 - а - отбор кандидатов;
 - б - найм работника;
 - в - подбор кандидатов;
 - г - заключение контракта;
 - д - привлечение кандидатов.
- 1. Развитие персонала - это:
 - а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
 - в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.
- 2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
 - а - инструктаж;
 - б - ротация;
 - в - ученичество и наставничество;
 - г - лекция;
- 3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:
 - а - инструктаж;
 - б - ротация;

- в - ученичество и наставничество;
 - г - лекция;
 - д - разбор конкретных ситуаций;
 - е - деловые игры;
4. Карьера - это:
- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
 - б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
 - в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.
5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
- а - неструктурированный, непланируемый;
 - б - планируемое развитие за пределами работы;
 - в - планируемое развитие на работе.
6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
- а - обучение по договору учебным центром;
 - б - ротацию менеджеров;
 - в - делегирование полномочий подчиненному;
 - г - формирование резерва кадров на выдвижение.
7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:
- а - резерв руководителей на выдвижение;
 - б - аттестационная комиссия;
 - в - кадровая служба.
8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:
- а - да;
 - б - нет;
 - в - иногда.
9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:
- а - да;
 - б - нет.
10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например, выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
- а - горизонтального типа;
 - б - вертикального типа;
 - в - центростремительного типа.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенции ПК-2 индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2., ИПК-2.3.)

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и структура информации. Понятие информационных ресурсов и информационного продукта.
2. Обработка информации и ее этапы.
3. Понятие и структура информационной технологии.
4. Понятие и структура информационных систем. Характеристики информационных систем.
5. Пользователи информационных систем в организации и их потребности.
6. Основные направления использования информационных систем и технологий в организациях.
7. Основания классификации информационных технологий и информационных систем. Виды информационных технологий и информационных систем.
8. Информационная технология поддержки принятия решений.
9. Экспертные системы.
10. Новые информационные технологии.
11. Использование традиционных и новых информационных технологий в практической деятельности современных компаний.
12. Подходы к использованию информационных технологий в современных организациях.
13. Внешние и внутренние коммуникации в организации посредством информационных технологий.
14. Web-портал организации.
15. Видеоконференции.
16. Социальный интранет.
17. Информационные технологии как средство управления организацией.
18. Эффективное использование инфокоммуникационных технологий в управлении современной компанией.
19. Субъекты разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
20. Этапы разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
21. Проблемы разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
22. Постановка задачи и формализация требований к информационной системе.
23. Проектирование информационной системы.
24. Разработка и тестирование информационной системы.
25. Внедрение информационной системы в систему управления организацией.
26. Масштабирование и модернизация системы.
27. Роль социальных и профессиональных сетей в управлении персоналом.
28. Использование систем электронного документооборота как механизма управления персоналом.
29. Информационные технологии как средство построения образовательной среды компании.
30. Понятие информационной безопасности. Субъекты и объекты информационной безопасности.
31. Виды угроз информационной безопасности. Система информационной безопасности предприятия.
32. Формирование и обработка документов кадрового учета в информационных системах.
33. Реализация в информационных системах процесса рекрутинга и их документационное обеспечение.

34. Разработка адаптационных мероприятий для сотрудников предприятия, их реализация и контроль выполнения посредством информационных технологий.

35. Анализ системы мотивации персонала предприятия с использованием информационных технологий. Оценка квалификации сотрудников.

36. Формирование и реализация программ обучения. Информационное сопровождение процессов развития персонала.

37. Использование информационных систем и технологий для анализа качества трудовых ресурсов, динамики производительности труда, эффективности процессов управления персоналом.