



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ШКОЛА)**

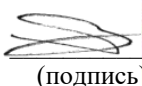
СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
(подпись)

Ралин А.Ю.  
(ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор департамента

  
(подпись)

«01» марта 2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление ИТ-персоналом

**Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии**

(Информационные системы и технологии)

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 8

лекции 18 час.

практические занятия 0 час.

лабораторные работы 18 час.

в том числе с использованием МАО лек. 18 / пр. 0 / лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 8 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.07.2017 № 926 (с изменениями и дополнениями).

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента информационных и компьютерных систем, протокол № 7 от 25 февраля 2022 г.

Директор департамента информационных и компьютерных систем Пустовалов Е.В.

Составитель: к.ф.-м.н., доцент Капитан В.Ю.

Владивосток

2022

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление ИТ-персоналом»

Дисциплина «Управление ИТ-персоналом» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, профиль «Информационные системы и технологии», входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана (индекс Б1.В.ДВ.06.02) и является дисциплиной по выбору.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), лабораторные работы (18 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

**Цель** освоения дисциплины – получение знаний современного механизма управления персоналом; формирование умения самостоятельно создавать и руководить командой для реализации ИТ-проекта.

### **Задачи:**

- изучить управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
- выделить основные элементы системы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
- изучить технологию комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
- получение практического навыка управления персоналом ИТ-проекта.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие **компетенции**.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять

		основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знать: основные закономерности, лежащие в основе деятельности экономических субъектов и их роль в функционировании экономики УК-9.2. Уметь: обобщать и анализировать необходимую экономическую информацию для решения конкретных теоретических и практических задач УК-9.3. Владеть: основными методами и теоретическим инструментарием изучения экономических явлений и процессов
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями УК-10.2. Уметь: анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-10.3. Владеть: навыками формирования гражданской позиции и правосознания, обеспечивающими предотвращение правового нигилизма, противодействие коррупции, экстремизму и терроризму и др.

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
Организационное обеспечение разработки, внедрения и сопровождения проекта: взаимодействие с заказчиком и заинтересованными сторонами, организация заключения	информационные системы и технологии и проекты в области информационных технологий	ПК-6. Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров	ПК-6.1. – знает архитектуру, устройство и функционирование современных информационных систем, современные подходы и стандарты автоматизации организации, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	06.015 Специалист по информационным технологиям 06.016 Руководитель проектов в области информационных технологий

договоров, мониторинг и управление исполнением договоров			ПК-6.2. – умеет выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров ПК-6.3. – владеет навыками организационного обеспечения разработки, внедрения и сопровождения проекта	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
Управление проектами в области информационных технологий	проекты в области информационных технологий	ПК-7. Способность следить за выполнением проектов в области информационных технологий на основе планов проектов	ПК-7.1. – знает методы и средства проектирования информационных систем и технологий ПК-7.2. – умеет следить за выполнением проектов в области информационных технологий на основе планов проектов ПК-7.3. – владеет навыками управления проектами в области информационных технологий на основе планов проектов	06.016 Руководитель проектов в области информационных технологий

## I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### **Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами (1 ч)**

Базовые понятия – «организация», «управление», «человеческие ресурсы», «персонал», «система управления персоналом». Теория управления и роль человека в организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Философия и концепция управления персоналом. Изменения в системе управления человеческими ресурсами и модели кадрового менеджмента. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Гуманитарная парадигма в управлении

человеческими ресурсами. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в постиндустриальном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

### **Тема 2. Персонал предприятия как объект управления (1 ч)**

Понятие и сущность персонала предприятия. Особенности человека при управлении персоналом. Общая характеристика по управлению персоналом предприятия. Особенности управления персоналом на крупном предприятии. Субъект управления. Объект управления. Система работы с персоналом. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом. Производственное поведение сотрудников организации. Аспекты управления персоналом. Система целей администрации по использованию персонала и условий их достижения.

### **Тема 3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием (1 ч)**

Место науки об управлении персоналом в системе наук по управлению человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления персоналом в предприятии. Состав функциональных подсистем в управлении персоналом и их функции в организации. Управление персоналом. Управление человеком. Управление человеческими ресурсами. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция управления персоналом и концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком и организационной культурой предприятия. Командный менеджмент.

### **Тема 4. Принципы управления персоналом (2 ч)**

Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Современные принципы и правила управления персоналом организации. Организационное воздействие на структуру управления. Распорядительное воздействие на структуру управления. Прямое воздействие. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Специфические принципы и особенности управления персоналом в фирмах США И Японии.

### **Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом (2 ч)**

Краткая история развития и эволюция функций служб кадров и трудоустройства. Методология и философия управления персоналом. Основные функции и стадии развития кадрового менеджмента в развитых странах. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом

предприятия. Организационная структура и штаты центров управления персоналом.

#### **Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (2 ч)**

Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Информационное обеспечение управления персоналом. Классификация и состав документации, используемой в управлении персоналом. Технические средства и оргтехника в системе управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение управления.

#### **Тема 7. Анализ кадрового потенциала (2 ч)**

Цели системы анализа и оценки персонала в организации. Альтернатива и выбор стратегии развития предприятия. Анализ внешней среды в области персонала. Анализ внутренней среды. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала. Аттестация персонала. Выводы аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Система практической оценки и личностных качеств руководителя на предприятии. Категории персонала. Структура персонала. Движение персонала. Показатели по отбору персонала. Информация о персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.

#### **Тема 8. Перемещения, работа с кадровым резервом (2 ч)**

Система служебно-профессионального продвижения и перемещения кадров. Управление движением персонала в современных организациях. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места. Планирование и подготовка резерва кадров. Работа с кадровым резервом. Наблюдение. Интервью. Анкета. Типовая структура профессиограммы. Компоненты деятельности человека. Профессиональный отбор персонала.

#### **Тема 9. Планирование деловой карьеры (1 ч)**

Понятие и этапы карьеры. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Управление деловой карьерой. Типовые модели карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Зарубежный опыт планирования и развития профессиональной карьеры.

#### **Тема 10. Подбор персонала и профориентация (1 ч)**

Планирование человеческих ресурсов и отбор персонала. Рынки рабочей силы. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста.

### **Тема 11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (1 ч)**

Сущность и содержание профессионального развития и обучения персонала. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность.

### **Тема 12. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе (1 ч)**

Сущность, виды и стратегии трудовой адаптации работника. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.

Природа и модель конфликта как процесса. Типы и причины конфликтов. Управление конфликтом. Внутриличностные методы. Межличностные методы. Структурные методы управления конфликтом. Мотивационные стратегии и методы. Природа и причины стресса. Личность руководителя и теории лидерства. Стили руководства. Принятие управленческих решений. Ситуационный подход в управлении людьми. Функциональный подход в управлении людьми.

### **Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом (1 ч)**

Роль и значение оценки результатов деятельности персонала. Экономическая оценка эффективности управления трудовыми ресурсами.

Кадровый аудит. Аудит структуры. Аудит процессов. Подсистема стимулирования труда. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Социальные результаты системы и технологии управления персоналом организации.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Лабораторные работы (18 час.)**

#### **Занятие 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами (2 ч)**

1. Изменение взглядов на управление персоналом в зарубежной и отечественной практике кадрового менеджмента.

2. Технократический и гуманистический подход к управлению персоналом. Преимущества и ограничения каждого из подходов.

3. Основные принципы управления персоналом в современном кадровом менеджменте.





#### **Занятие 4. Кадровое планирование. Отбор и подбор персонала (4 ч)**

1. Отбор и подбор: различия и значение в общей системе управления персоналом.

2. Популярные и эффективные методы отбора и подбора персонала.

3. Анкетирование как первичный этап отбора. Правила составления и анализ анкет.

##### *Задание*

Сравните процедуру аутплейсмента (Outplacement) разных стран (2–3 страны на выбор) (см. форму таблицы)

Критерии сравнения	Страна	Страна	Страна
Нормативная база			
Поведение руководства			
Задачи менеджера по персоналу			
Психологическое сопровождение			
Система компенсации			
Работа кадровых служб (поиск работы, консультирование и пр.)			

#### **Занятие 5. Адаптация персонала (2 ч)**

1. Основные кадровые и организационные мероприятия при приеме нового сотрудника.

2. Роль наставничества в адаптации молодого специалиста.

3. Современные технологии профессиональной и социально-психологической адаптации персонала.

##### *Задание*

1. Раскройте понятие трудовой адаптации. Назовите классификацию видов трудовой адаптации.

2. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на адаптацию персонала.

3. Проанализируйте общие и специализированные программы адаптации персонала с точки зрения их эффективности.

#### **Занятие 6. Современные технологии оценки персонала (2 ч)**

1. Преимущества и ограничения основных методов деловой оценки персонала. Эффективность применения на практике.

2. Ассесмент как развивающая оценочная технология.

##### *Задание*

Составьте таблицу:

1. Название метода или технологии оценки;

2. Необходимые ресурсы для проведения мероприятий оценки;

3. Результаты оценки/обратная связь

#### **Занятие 7. Мотивация персонала (2 ч)**

1. Опишите на примере компании систему нематериального стимулирования.

2. Проанализируйте систему грейдов на примере конкретного предприятия.

3. Наиболее популярные методы мотивации (примеры).

*Задание*

1. Перечислите основные характеристики содержательных и процессуальных теорий мотиваций и назовите их принципиальное отличие.

2. Раскройте суть комплексной системы мотивации персонала.

3. Перечислите виды форм стимулирования персонала.

4. Раскройте понятие абсентеизма и рестрикционизма. Назовите их причины и последствия.

### **Занятие 8. Управление карьерой персонала (2 ч)**

1. «Широкое» и «узкое» толкование понятия «карьера»

2. Виды, типы, модели карьеры.

3. Компоненты мотивации к карьере.

### **Самостоятельная работа (72 час.)**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение (час.)	Форма контроля
1	В течение семестра	Подготовка к лабораторным работам	36	Опрос
2	14-18 недели семестра	Подготовка и защита реферата	36	Реферат
	Итого		72	

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов – это деятельность, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, призванная обеспечить возможность осуществлять самостоятельную познавательную деятельность в обучении.

Для студентов очной формы обучения в качестве самостоятельной работы предполагается подготовка реферата по выбранной теме и презентация.

### **Требования к выполнению реферата:**

– общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 8 страниц формата А4.

– оформление производится в соответствии с требованиями, принятыми в университете, за оформление работы не по стандарту – оценка снижается.

- текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;
- в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы;
- обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;
- при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) – работа не засчитывается.
- обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников).

#### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Управление ИТ-персоналом	УК-3	знает	тестирование	вопросы к зачету
		УК-9	умеет	реферат	вопросы к зачету
		УК-10 ПК-6 ПК-7	владеет	презентация	вопросы к зачету

#### **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028615>
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028830>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028879>

##### **Дополнительная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. — Москва : Проспект, 2011. — 688 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:358270&theme=FEFU>
2. Евтихов, О.В. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. — Санкт-Петербург : Речь, 2010 — 318 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:356769&theme=FEFU>
3. Максимова, Л.В. Управление персоналом организации : системный подход : учебное пособие / Л. В. Максимова. — Владивосток : Изд. дом Дальневосточного федерального университета, 2013. — 235 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:701788&theme=FEFU>
4. Романова, Е. В. Психология управления. На пути к руководящей должности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Романова. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30786.html>
5. Терехов, А. В. ИТ-инфраструктура организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Терехов, В. Н. Чернышов, И. П. Рак. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 96 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85956.html>
6. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
7. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для изучения учебной дисциплины необходимо вспомнить и систематизировать знания, полученные ранее по данной отрасли научного знания. При изучении материала по учебнику нужно, прежде всего, уяснить существо каждого излагаемого там вопроса. Главное — это понять изложенное в учебнике, а не «заучить». Сначала следует прочитать весь материал темы (параграфа), особенно не задерживаясь на том, что показалось не совсем понятным: часто это становится понятным из последующего. Затем надо вернуться к местам, вызвавшим затруднения и внимательно разобраться в том, что было неясно. Особое внимание при повторном чтении необходимо

обратить на формулировки соответствующих определений, формулы и т.п.; в точных формулировках, как правило, существенно каждое слово и очень полезно понять, почему данное положение сформулировано именно так. Однако не следует стараться заучивать формулировки; важно понять их смысл и уметь изложить результат своими словами. Закончив изучение раздела, полезно составить краткий конспект, по возможности не заглядывая в учебник (учебное пособие).

При изучении учебной дисциплины особое внимание следует уделить приобретению навыков решения профессионально-ориентированных задач. Для этого, изучив материал данной темы, надо сначала обязательно разобраться в решениях соответствующих задач, которые рассматривались на практических занятиях, приведены в учебнометодических материалах, пособиях, учебниках, ресурсах Интернета, обратив особое внимание на методические указания по их решению. Затем необходимо самостоятельно решить несколько аналогичных задач из сборников задач, и после этого решать соответствующие задачи из сборников тестовых заданий и контрольных работ. Закончив изучение раздела, нужно проверить умение ответить на все вопросы программы курса по этой теме (осуществить самопроверку).

Все вопросы, которые должны быть изучены и усвоены, в программе перечислены достаточно подробно. Однако очень полезно составить перечень таких вопросов самостоятельно (в отдельной тетради) следующим образом:

- начав изучение очередной темы программы, выписать сначала в тетради последовательно все перечисленные в программе вопросы этой темы, оставив справа широкую колонку;

- по мере изучения материала раздела (чтения учебника, учебнометодических пособий, конспекта лекций) следует в правой колонке указать страницу учебного издания (конспекта лекции), на которой излагается соответствующий вопрос, а также номер формулы, которые выражают ответ на данный вопрос. В результате в этой тетради будет полный перечень вопросов для самопроверки, который можно использовать и при подготовке к экзамену. Кроме того, ответив на вопрос или написав соответствующую формулу (уравнение), можете по учебнику (конспекту лекций) быстро проверить, правильно ли это сделано, если в правильности своего ответа есть сомнения. Наконец, по тетради с такими вопросами можно установить, весь ли материал, предусмотренный программой, изучен.

Следует иметь в виду, что в различных учебных изданиях материал может излагаться в разной последовательности. Поэтому ответ на какой-нибудь вопрос программы может оказаться в другой главе, но на изучении

курса в целом это, конечно, никак не скажется. Указания по выполнению тестовых заданий и контрольных работ приводятся в учебно-методической литературе, в которых к каждой задаче даются конкретные методические указания по ее решению и приводится пример решения.

Для углубленного изучения теоретического материала курса дисциплины рекомендуются использовать основную и дополнительную литературу, указанную в приведенном выше перечне.

Для подготовки к зачету определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения учебных занятий по дисциплине, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус L, ауд. L608, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Мультимедийное оборудование: ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716 CCBA - 1 шт. Парты и стулья
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10) Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы и подготовки к экзамену	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW,GigEth,Wi-Fi,BT,usb kbd/mse,Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit),1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **VIII. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

*Текущая аттестация студентов.* Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление ИТ-персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление ИТ- персоналом» проводится в форме контрольных мероприятий (защита эссе, защита практических и лабораторных работ, тестирование) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

По каждому объекту дается характеристика процедур оценивания в привязке к используемым оценочным средствам.

*Промежуточная аттестация студентов.* Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление ИТ- персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

В зависимости от вида промежуточного контроля по дисциплине и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление ИТ-персоналом» проводится в виде зачета.



## Оценочные средства для промежуточной аттестации

### Вопросы к зачёту

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Методы расчета численности персонала.
7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
9. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
16. Основные функции управления персоналом современной организации.
17. Основные цели и виды оценки персонала.
18. Основные элементы системы управления персоналом организации
19. Основные этапы кадрового планирования.
20. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика.
21. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
22. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.
23. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Подбор и расстановка персонала.

26. Подходы и методы деловой оценки персонала.
27. Понятие и этапы деловой карьеры.
28. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
29. Принципы отбора персонала.
30. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
31. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
32. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
33. Ролевая структура коллектива.
34. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
35. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
36. Состав функциональных систем в системе управления персоналом организации.
37. Социальная структура коллектива.
38. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
39. Сущность и задачи маркетинга персонала.
40. Сущность, цели, задачи и формы профорientационной работы в организации.
41. Теории управления о роли человека в организации.
42. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Особенности использования.
43. Управление кадровым резервом.
44. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
45. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
46. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
47. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
48. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
49. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и недостатки внешнего набора персонала.
50. Характеристика внутреннего набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего набора персонала.
51. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

52. Характеристика понятий: профессия, специальность, квалификация, должность.

53. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.

54. Характеристика этапов процесса управления персоналом.

55. Этапы процесса адаптации.

### **Критерии оценки знаний студентов на зачёте**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- выполнил все лабораторные и/или практические работы в должном качестве и в срок;

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;

- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;

- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов

- без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который

- выполнил все лабораторные и/или практические работы в должном качестве и в срок;

- не справился с 50% вопросов и заданий билета;

- в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки;

- не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем;

- не может продемонстрировать целостное представление о взаимосвязях, компонентах, этапах развития предмета изучения.

Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

## **Оценочные средства для текущего контроля**

### **Темы рефератов**

1. Особенности американской системы управления персоналом
2. Особенности вручения и использования визитных карточек
3. Особенности европейской системы управления персоналом
4. Повышение квалификации персонала и его специфика в России
5. Особенности японской системы управления персоналом
6. Повышение эффективности труда: современные методы
7. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом
8. Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт)
9. Проблемы применения ротации кадров на российских предприятиях
10. Делегирование полномочий, как элемент культуры управления
11. Проблемы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России
12. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования
13. Источники набора персонала: их преимущества и недостатки
14. Роль менеджера по персоналу: оценка его деятельности
15. Передвижение персонала: повышение, понижение, перевод и увольнение
16. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом.
17. Документы кадровой политики

### **Критерии оценки реферата**

Оценивание защиты реферата проводится при представлении реферата в электронном виде, по двухбалльной шкале: «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он представляет к защите реферат, удовлетворяющее поставленным к требованиям (использование данных отечественной и зарубежной литературы, источников Интернет, информации нормативно-правового характера и передовой практики, представление краткого терминологического словаря по теме), по оформлению, если студент демонстрирует владение методами и приемами теоретических аспектов работы, не допускает фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если он не владеет методами и приемами теоретических аспектов работы, допускает существенные ошибки в работе, связанные с пониманием проблемы, представляет реферат с существенными отклонениями от правил оформления письменных работ.

### Типовые тестовые задания

1. Укажите наиболее точное определение понятия «персонал»:
  - а) личный состав организации;
  - б) личный состав организации, представляющий собой группу по профессиональным признакам;
  - в) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.
2. Основными характеристиками персонала являются:
  - а) численность;
  - б) структура;
  - в) уровень образования;
  - г) размер оплаты труда.
3. Соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций называется:
  - а) квалификационной структурой персонала;
  - б) профессиональной структурой персонала;
  - в) структурой персонала по стажу;
4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?
  - а) подсистема управления социальным развитием;
  - б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
  - в) подсистема управления трудовыми отношениями;
  - г) подсистема планирования и маркетинга персонала.
5. В современных формах службы управления персоналом основная функциональная нагрузка ложится на:
  - а) аналитический блок службы;
  - б) технический блок службы;
6. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:
  - а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;

б) наличием специального структурного подразделения – службы кадров;

в) отсутствием специального структурного подразделения – службы кадров;

г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении – службе кадров.

7. К основным типам систем управления персоналом относят:

а) неспециализированная СУП;

б) нецентрализованная СУП;

в) децентрализованная СУП;

г) централизованная СУП;

д) специализированная СУП

8. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

а) общая численность работников организации;

б) социальная характеристика организации;

в) производительность труда рабочих;

г) наличие филиалов.

9. К основным факторам, определяющим направление кадровой стратегии нельзя отнести:

а) организационно-правовая форма предприятия;

б) стратегия организации;

в) размер организации;

г) финансовая стабильность/нестабильность организации.

10. Реактивная кадровая политика характеризуется тем, что кадровая работа сводится к...

а) ликвидации негативных последствий;

б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;

в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;

г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

11. При отборе кандидатов на вакантную должность рекомендуется использовать следующий документ:

а) квалификационную характеристику должности;

б) должностную инструкцию;

в) личностную спецификацию.

12. Какая из приведенных стратегий не является кадровой стратегией?

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации;
- б) определение целей организации и индивидуальных целей работников;
- в) создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;
- г) обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям производства.

13. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

- а) найма и увольнения;
- б) мотивации труда;
- в) юридических услуг;
- г) технического обеспечения.

14. Главная задача службы управления персоналом:

- а) обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации;
- б) обеспечение персонала организации условиями труда оптимальными для повышения производительности труда;
- в) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.

15. К уровням кадрового планирования не относится:

- а) оперативное планирование;
- б) финансовое планирование;
- в) стратегическое планирование;
- г) тактическое планирование;
- д) целевое планирование.

16. Планирование деловой карьеры включает в себя:

- а) организацию горизонтального и вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- б) организацию горизонтального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- в) организацию вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест.

17. Принципами кадрового планирования являются:

- а) экономичность;
- б) перспективность;
- в) простота формулировки целей и задач планирования;
- г) гибкость.

18. Маркетинг персонала – это:

а) вид управленческой деятельности, направленный на найм, отбор, подбор и оценку персонала;

б) вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;

в) вид управленческой деятельности, направленный на изучение рынка труда региона.

19. Объектами коммуникационной функции маркетинга персонала не являются:

а) сотрудники организации;

б) рынок труда;

в) производственные посредники организации;

г) конкуренты организации.

20. Определите правильную последовательность основных этапов маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале:

а) установление источников покрытия потребности; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей;

б) анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала;

в) установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников;

г) определение путей привлечения персонала; установление источников покрытия потребности; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей.

21. Планирование потребности в кадрах учитывает:

а) все изменения в составе коллектива;

б) только введение дополнительных должностей;

в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.



22. Общими принципам отбора персонала являются:

- а) равный доступ любого человека в организацию, чьи характеристики соответствуют требованиям;
- б) соблюдение законодательных и этических норм;
- в) ориентация на слабые, а не сильные стороны человека;
- г) отказ в приеме новых сотрудников, если в них нет необходимости.

23. Принципам подбора персонала являются:

- а) принцип экономичности;
- б) принцип сменяемости;
- в) принцип соответствия;
- г) принцип перспективности.

24. Среди перечисленных форм выберите формы, не имеющие отношение к профориентации:

- а) профессиональная информация;
- б) профессиональная пропаганда;
- в) профессиональное обучение;
- г) профессиональный отбор.

25. К видам деловой карьеры не относится:

- а) неспециализированная;
- б) системная;
- в) горизонтальная;
- г) центростремительная.

26. Межорганизационная карьера может быть:

- а) скрытой;
- б) специализированной;
- в) неспециализированной;
- г) циклической.

27. Какие методы не относятся к методам обучения персонала вне рабочего места?

- а) подготовка в проектных группах;
- б) деловые игры;
- в) производственный инструктаж;
- г) конференции и семинары.

28. Теория двух факторов Ф. Герцберга относится к:

- а) процессуальным теориям мотивации;
- б) внутриличностным теориям мотивации
- в) теории, в основе которых лежит специфическая картина работника-человека.

29. Какой тип конфликта является наиболее распространенным?

- а) межгрупповой;
- б) внутриличностный;
- в) межличностный
- г) конфликты между личностью и группой.

30. К социальным результатам управления персоналом в разрезе подсистемы развития персонала относятся:

- а) развитие индивидуальных способностей работников;
- б) овладение социокультурными нормами организации;
- в) соблюдение этических норм взаимоотношений;
- г) формирование чувства причастности работника к делам организации.

### **Критерии оценки теста**

**5 баллов** – правильно выполнено 86-100% заданий;

**4 балла** – правильно выполнено 71-85% заданий;

**3 балла** – правильно выполнено 51-70% заданий;

**0 баллов (не зачтено)** – правильно выполнено менее 51% заданий.