



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и информатики
_____ В.К. Карнаухова

«25» марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.16. Информационные технологии в
управлении человеческими ресурсами**

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

Прикладная информатика в управлении

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная** *(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*)*

Согласовано с УМК факультета
бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой прикладной
информатики и документоведения

Протокол № 7 от «16» марта 2022 г.

Протокол № 8 от «04» марта 2022 г.

Председатель _____ В.К. Карнаухова

и.о.зав. кафедрой _____ А.В. Рохин

Иркутск – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов.....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	4
4.3 Содержание учебного материала	6
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	6
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	7
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	15
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
а) основная литература	16
б) дополнительная литература.....	16
в) периодическая литература	16
г) база данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	16
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	17
6.2. Программное обеспечение:	17
6.3. Технические и электронные средства:	18
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
8.1. Оценочные средства текущего контроля.....	20
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	22

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: приобретение теоретического комплекса знаний, умений и формирование компетенций в области современного механизма управления человеческими ресурсами, формирования культуры управленческого мышления, выработки управленческих ценностей, необходимых в профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки.

Задачи:

- освоение основ управления человеческими ресурсами и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- изучение информационных методов анализа и планирования основных экономических и социально-экономических элементов и показателей, характеризующих систему управления человеческими ресурсами;
- изучение нормативно-правовых оснований системы управления человеческими ресурсами и оценки ее качества;
- развитие самостоятельности мышления и интерпретации при оценке результатов функционирования информационных систем управления человеческими ресурсами;
- приобретение умений применять полученные знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули)

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере прикладной информатики и отработки практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: экономика

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: технико-экономическое обоснование проектов.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способность выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-1.1	Знать выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
	ПК-1.2	Уметь выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

	ПК-1.3	Владеть навыками проведения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
--	--------	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа, 26 часов на контроль.

Форма промежуточной аттестации: зачет, ЗаО

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации, контроль		
1.	Раздел 1. Система и концепция управления человеческими ресурсами	5			18	18	8	100	УО
	Промежуточная аттестация	5							Зачет
2.	Раздел 2. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	6				34	10	38	ПЗ
	Промежуточная аттестация	6							Зачет с оценкой
Итого часов			252		18	52	18	138	26

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Заграты времени (час.)		
5	Раздел 1. Система и концепция управления человеческими ресурсами	<p>Для овладения знаниями: чтение текста учебного пособия, дополнительной литературы; составление схем и таблиц по тексту, конспектирование текста; выписки из текста; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре;</p> <p>Для формирования умений: решение ситуационных задач; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др. Подготовка к зачету с оценкой</p>	1-18 неделя	138	УО	<p>1.Ивановская, Л.В.. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала .учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации". Год изд. 2013</p> <p>2.Кибанов, А. Я.Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация .Учеб. пособие . Год изд. 2007</p> <p>.3.Чебунин В. П. Управление персоналом : учеб. пособие/ В. П. Чебунин. -Иркутск: От-тиск, 2013 – ЭБС «Руконт» -</p>
6	Раздел 2. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами		1-17 неделя		ПЗ	
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				138		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				138		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				138		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	3
Наименование основных разделов (модулей)	<p>Раздел 1. Система и концепция управления человеческими ресурсами</p> <p>1. Система управления человеческими ресурсами</p> <p>2. Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации</p> <p>3. Концепция управления человеческими ресурсами.</p> <p>4. Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом.</p> <p>5. Прогнозирование и планирование персонала.</p> <p>6. Управление наймом персонала.</p> <p>7. Расстановка и адаптация персонала.</p> <p>Раздел 2. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами</p> <p>8. Оценка персонала.</p> <p>9. Мотивация трудовой деятельности и система компенсаций.</p> <p>10. Управление развитием персонала.</p> <p>11. Управление деловой карьерой</p>
Формы текущего контроля	тесты, контрольные работы, практические занятия
Форма промежуточной аттестации	Зач, ЗаО

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	Раздел 1	Система управления человеческими ресурсами	2		Устный опрос	ПК - 1
2		Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	4		Кейс-стади	ПК-1
3		Концепция управления человеческими ресурсами	2		Коллоквиум	ПК - 1
4		Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом	2		Кейс-стади	ПК - 1
5		Прогнозирование и планирование персонала	2		Кейс-стади	ПК-1

6		Управление наймом персонала.	4		Кейс-стади	ПК -1
7		Расстановка и адаптация персонала.	2		Кейс-стади	ПК -1
8	Раздел 2	Информационные системы оценки персонала.	12		ПЗ	ПК - 1
9		Информационные системы мотивация трудовой деятельности и система компенсаций.	8		ПЗ	ПК-1;
10		Информационные системы управления развитием персонала	8		ПЗ	ПК - 1
11		Информационные системы управлением деловой карьерой	6		ПЗ	ПК-1

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Система управления человеческими ресурсами	1.Подготовить презентацию «Цели и функции системы УЧР» 2.Подготовить эссе «УЧР – это....»	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
2	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	Для виртуальной организации разработать стратегические направления в сфере УЧР	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
3	Концепция управления человеческими ресурсами	Подготовит сообщения поосновным направления концепции УЧР	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
4	Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом	Для виртуального предприятияразработать: 1.план внутреннего распорядка ; 2.коллективный договор; 3.должностные инструкции для специалиста сферы ПИ	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3

5	Прогнозирование и планирование персонала	Выбрать конкретное предприятие и выполнить следующие задания: 1.Охарактеризовать кадровую политику на данном предприятии; 2.Рассчитать количественную потребность в персонале конкретного предприятия, используя любой и методов.	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
6	Управление наймом персонала.	Составить план конспект беседы с претендентом на вакантную должность администратора ПО	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
7	Расстановка и адаптация персонала.	Разработать мероприятия по адаптации молодого специалиста на предприятии сферы ПИ	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
8	Информационные системы оценки персонала.	Составить квалификационные требования для претендента на вакантную должность (по выбору), принимая во внимание следующие характеристики: физические данные, квалификация, интеллект, особые склонности, интересы, характер, мотивация, обстоятельства.	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
9	Информационные системы мотивация трудовой деятельности и система компенсаций.	Разработать инструментарий для стимулирования труда персонала и формирования мотиваций , способствующих повышению эффективности трудовой деятельности	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3
10	Информационные	Проанализировать	ПК - 1	ПК-1.1.

	системы управления развитием персонала	отечественный и зарубежный опыт обучения персонала и выделить сильные и слабые стороны организации этого процесса в России и зарубежом		ПК-1.2 ПК-1.3
11	Информационные системы управлением деловой карьерой	Разработать план карьерного роста молодого специалиста ,занятого в сфе-ре ПИ (выбор предприятия произвольный), с указанием примерных сроков работы в той или иной должности и соответственно требований, предъявляемых к выполняемым обязанностям	ПК - 1	ПК-1.1. ПК-1.2 ПК-1.3

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

— выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к семинарскому занятию. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия; на выработку умения правильно выписывать высказывания авторов из имеющихся источников информации, оформлять их по библиографическим нормам; на развитие умения осуществлять анализ выбранных источников информации; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем. Время на подготовку к семинару по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к семинару-конференции. Семинар-конференция проводится 1–3 раза в семестр, предполагает достаточно длительную самостоятельную подготовку студентов, изучающих какую-либо конкретную научную проблему. При его проведении сочетаются виды деятельности, соответствующие обычному семинарскому занятию и научной конференции, которая предусматривает организованное обсуждение докладов разных исследователей по определенному кругу проблем. В процессе самостоятельной подготовки к семинару-конференции студенту необходимо изучить 2–3 источника (монографии, статьи), в которых раскрыты теоретические подходы к обсуждаемому вопросу и представлены материалы эмпирических исследований. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы всех присутствующих по теме своего доклада. После каждого выступления проводится обсуждение представленных научных воззрений разных исследователей. Готовность к такой аналитической коллективной работе обеспечивается просмотром каждым студентом тех основных работ, которые преподаватель рекомендовал прочитать к семинару-конференции. Время на подготовку к семинару-конференции по нормативам составляет не менее 0,4 часа.

Подготовка к коллоквиуму. Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке. Преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии. Время на подготовку к коллоквиуму по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к зачету (в том числе к дифференцированному при отсутствии экзамена по дисциплине). Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия: перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра, соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету, если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Время на подготовку к зачету по нормативам составляет не менее 4 часов.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Написание эссе Цель самостоятельной работы: развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе — «жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь». Признаки эссе: Небольшой объем — от трех до семи страниц компьютерного текста; допускается эссе до десяти страниц машинописного текста. Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка. Свободная композиция — важная особенность эссе. Непринужденность повествования. Использование парадоксов. Внутреннее смысловое единство. Ориентация на разговорную речь. Выполнение задания: 1) написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы). 2) сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других; 3) дать комментарии к проблеме; 4) сформулировать авторское мнение и привести аргументацию; 5) написать заключение (вывод, обобщение сказанного). Планируемые результаты самостоятельной работы: способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Подготовка доклада Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента. Доклад — публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Виды докладов: 1. Устный доклад — читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее

результатов. 2. Письменный доклад: — краткий (до 20 страниц) — резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования; — подробный (до 60 страниц) — включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки. Выполнение задания: 1) четко сформулировать тему (например, письменного доклад); 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: — первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.); — вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); — третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; 4) написать доклад, соблюдая следующие требования: к структуре доклада — она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы; к содержанию доклада — общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения; 5) оформить работу в соответствии с требованиями. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые

результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Выполнение кейс-задания Цель самостоятельной работы: формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации. Кейс-задание (англ. case — случай, ситуация) — метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций — кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий. Виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений. Выполнение задания: 1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения: — титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса; — введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия; — основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема; — заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено); 2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); 3) предложить возможное решение проблемы. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Составление тематического портфолио работ Цель самостоятельной работы: развитие способности к систематизации и анализу информации по выбранной теме, работе с эмпирическими данными, со способами и технологиями решения проблем. Тематическое портфолио работ — материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса (модуля). Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем). Структура тематического портфолио работ: — сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; — содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями). Выполнение задания: 1) обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе; 2) выбрать рубрики и дать им названия; 3) найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы; 4) составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы; 5) подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы; 6) подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы; 7) подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео); 8) составить план исследования; 9) провести исследование, обработать результаты; 10) проверить наличие ссылок на источники информации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность использовать современные способы и технологии решения проблем.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания: 1) определение области знаний; 2) выбор типа и источников данных; 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели; 4) отбор наиболее полезной информации; 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.); 6) выбор алгоритма поиска закономерностей; 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации; 8) творческая интерпретация полученных результатов. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Использование инфографики Цель самостоятельной работы: усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы спомощьюинфографики. Инфографика — «область коммуникативного дизайна, в основе которой лежит графическое представление информации, связей, числовых данных и знаний» (В. В. Лаптев). Вариант задания: представить информацию по заданной теме с помощью зрительных форм — знаков, графического дизайна, рисунков, иллюстраций. Выполнение задания: 1) выбор темы; 2) сбор информации (документальной и визуальной); 3) систематизация собранной информации; 4) создание плана презентации: — классификация информации по типу; — выбор тематики действия (инструктивная, исследовательская, имитационная); — выбор коммуникативной тактики (дискуссии и дебаты для точной передачи идеи); — выбор творческой тактики (создание новых форм и подходов к изучению и представлению информации); — систематизация информации по какому-либо принципу (по алфавиту, по времени, по категориям, по иерархии); 5) создание эскиза (для печатной инфографики) и раскадровка (для интернет-инфографики); 6) планирование и работа над графикой (создание основного и второстепенных объектов). Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий. Выполнение задания: 1. Этап проектирования: —

определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал. 2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титольный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.). 3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

Построение сводной (обобщающей) таблицы Цель самостоятельной работы: усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы с помощью построения таблицы. Сводная (обобщающая) таблица — концентрированное представление отношений между изучаемыми феноменами, выраженными в форме переменных. Варианты задания: — представить функциональные отношения между элементами какой-либо системы, выраженными в тексте в форме понятий или категорий; — представить междисциплинарные связи изучаемой темы (дисциплины). Правила составления таблицы: 1) таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования; 2) название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично; 3) в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения; 4) при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире; 5) значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности; 6) таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом; 7) если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения; 8) в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1.Ивановская, Людмила Владимировна. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала .учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации". Год изд. 2013 – 20 экз.

2.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, марке-тинг, интернационализация .Учеб. пособие . Год изд. 2007 – 30 экз.

3.Чебунин В. П. Управление персоналом : учеб. пособие/ В. П. Чебунин. -Иркутск: От-тиск, 2013 – ЭБС «Рукопт» - Неограниченный доступ

б) дополнительная литература

1.Литвинюк, Александр Александрович. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика .учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. Год изд. 2014

2.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности .учебникКибанов, Баткаева, Мит-рофанова, Ловчева. Год изд. 2009

3.Спивак, Владимир Александрович. Управление персоналом для менеджеров .Учеб. по-собие. Год изд. 2007

4.Управление персоналом .учеб. пособие Кибанов, Ивановская. Год изд. 2008

в) периодическая литература

г) база данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

2. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

3. Научная электронная библиотека «[ELIBRARY.RU](http://elibrary.ru)» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. срок действия по 31.12. 2021 г. доступ: <http://elibrary.ru/>

4. ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com, Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com

5. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: бессрочный.

6. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № 6К-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

7. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» Контракт № 99 от 13.11.2020г.; Акт № 99А от 13.11.2020 г. Срок действия по 13.11.2021 г. доступа: <http://ibooks.ru>

8. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020г. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020; Срок действия по 17.10. 2021 г. доступ: <https://urait.ru/>

Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/>

9. ООО «ИВИС», контракт № 157 от 25. 12.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://dlib.eastview.com>

10. ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Ноутбук (AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет, с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPlusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
<p>Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LG Flatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPlusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177</p>

6.2. Программное обеспечение:

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования

1.	1С:Предприятие, 8.0(учебный комплект): 1С:Бухгалтерия, 8.2 1С:Зарплата и управление персоналом 1С:Управление торговлей 1С:Управление производственным предприятием 1С: Отель, 8 1С:Оценка персонала, 8	30	Per №8972331	2015	Бессрочно
2.	Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад.организаций Русская версия MultipleLicense RU (65195558)Platforms	12	11447921 Государственный контракт № 03-019-13	19.06.2013	Бессрочно
3.	BusinessStudio 4.0	50	Лицензия № 7464	2015	Бессрочно
4.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	Бессрочно
5.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	10	Номер Лицензии Microsoft 42095516	27.04.2007	Бессрочно
6.	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	Бессрочно
7.	Microsoft® WinSL 8.1 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine	130	Microsoft Invoice Number: 9564547610 ООО 'ИЦ 'Сиброн'	22.12.2014	Бессрочно
8.	OpenOffice 4.1.3	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html	Условия правообладателя	Бессрочно

6.3. Технические и электронные средства:

Методической концепцией преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается

	уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	практика	Кейс -стади	4
2	Концепция управления человеческими ресурсами.	практика	коллоквиум	2
3	Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом.	практика	Кейс -стади	2
4	Прогнозирование и планирование персонала.	практика	Кейс -стади	2
5	Управление наймом персонала.	практика	Кейс -стади	4
6	Расстановка и адаптация персонала.	практика	Кейс -стади	2
7	Информационные системы оценки персонала.	практика	Практическое задание	4
8	Информационные системы мотивация трудовой деятельности и система компенсаций.	практика	Практическое задание	4
9	Информационные системы управления развитием персонала	практика	Практическое задание	4
10	Информационные системы управлением деловой карьерой	практика	Практическое задание	4
Итого часов				32

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тестирование Выполнение самостоятельных заданий	Система управления человеческими ресурсами	ПК-1
2		Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	
3		Концепция управления человеческими ресурсами.	
4		Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом.	
5		Прогнозирование и планирование персонала.	
6.		Управление наймом персонала.	
7.		Расстановка и адаптация персонала.	
8.	Тестирование Выполнение самостоятельных заданий	Информационные системы оценки персонала.	ПК-1
9		Информационные системы мотивация трудовой деятельности и система компенсаций.	
10		Информационные системы управления развитием персонала	
11		Информационные системы управлением деловой карьерой	

Демонстрационный вариант теста

1. В широком смысле кадровая политика – это:
 - а) система правил, в соответствии с которыми ведёт себя система в целом и по которым действуют люди, входящие в неё;
 - б) система правил и норм, приводящая человеческие ресурсы в соответствии со стратегией фир-мы;
 - в) набор конкретных правил, положений, ограничений во взаимоотношениях людей организации, который может использоваться в качестве аргумента при решении кадровых задач.
2. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:
 - а) трудовое управление персоналом
 - б) тактическое управление персоналом
 - в) стратегическое управление персоналом
 - г) административное управление персоналом
3. Какой тип кадровой политики не выделяется в зависимости от уровня влияния управления на кадровую ситуацию организации:
 - а) пассивная;
 - б) реактивная;

- c) закрытая;
 - d) превентивная;
 - e) активная.
4. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:
- a) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
 - b) интегрированность процессов управления персоналом
 - c) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
 - d) среди перечисленных вариантов правильного нет
5. На содержание и специфику кадровой политики не влияют следующие факторы:
- a) стиль управления в структуре организации;
 - b) условия труда;
 - c) качественные характеристики трудового коллектива;
 - d) ситуация на рынке труда;
 - e) уровень адаптации персонала;
 - f) стиль руководства для конкретного менеджера.
6. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:
- a) анализ работы
 - b) маркетинг персонала
 - c) разработка стандартов выполнения работы
 - d) планирование трудовой деятельности
7. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:
- a) должностная инструкция
 - b) перечень квалификационных требований
 - c) положение о правах и обязанностях работника
 - d) трудовой договор
8. Установите последовательность формирования кадровой политики:
- a) анализ соответствия кадровой политики и политики организации, выявление проблем в кадровой работе, оценка кадрового потенциала;
 - b) разработка общих принципов, определение приоритетов;
 - c) осуществление политики развития персонала: профориентация, планирование индивидуального продвижения, профподготовка, переподготовка, повышение квалификации;
 - d) осуществление организационно-штатной политики: планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров;
 - e) обеспечение финансовой политики: формирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы стимулирования труда;
 - f) создание и поддержание системы движения кадровой информации – информационная политика.
9. Для типично американской системы управления персоналом характерно:
- a) постепенное продвижение по должностной лестнице;
 - b) ориентация на групповые методы работы;
 - c) консультативный характер принятия решений;
 - d) все ответы верны;
 - e) ни один из ответов не верен.
10. Наиболее точными методами определения потребности в персонале являются:
- a) метод экстраполяции;
 - b) метод Дельфи;
 - c) метод экспертных оценок;

- d) нормативные методы.
11. Основная задача кадрового планирования:
- a) обеспечение предприятия необходимыми трудовыми ресурсами;
 - b) обеспечение развития кадров;
 - c) определение затрат на запланированные кадровые мероприятия;
 - d) все ответы верны.
12. Основным достоинством внешних источников привлечения персонала является:
- a) лучшие возможности оценки деловых качеств работника;
 - b) сокращение затрат на наем;
 - c) появление новых идей и приемов работы
13. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:
- a) подбор
 - b) набор
 - c) отбор
 - d) рекрутмент
14. Предлагаемая организацией последовательность различных ступеней, которые сотрудник потенциально может пройти это:
- a) управление развитием персонала;
 - b) система служебно-профессионального продвижения;
 - c) трудовая адаптация.
15. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:
- a) прогноз потребности в персонале
 - b) планирование человеческих ресурсов
 - c) разработка программы по созданию резерва
 - d) планирование преемственности
16. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:
- a) набор
 - b) наем
 - c) отбор
 - d) рекрутмент
17. Штатное расписание структурных подразделений содержит данные:
- a) перечень должностей работников, должностные оклады и надбавки,
 - b) фонд заработной платы;
 - c) распределение по ролям (лидер, генератор идей, эксперт, энтузиаст и др.);
 - d) размер оплаты труда, фонд заработной платы, количество работников соответствующих специальностей.
18. Распоряжение - это:
- a) письменное или устное описание порядка, метода и формы работы для решения отдельной технико-экономической задачи;
 - b) письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу или выполнить определенное задание;
 - c) письменное или устное требование к подчиненным решить отдельные вопросы, связанные с решением задачи или задания.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов и заданий к зачету

1. Управление персоналом в системе управления предприятием. Объекты и субъекты управления персоналом. Классификация персонала по структуре. Концепция совместной ответственности

2. Эволюция функций системы управления персоналом
3. Этапы развития управления персоналом как отрасли науки
4. Теоретические источники науки о персонале
5. Концепции управления персоналом на современном предприятии
6. Системы управления персоналом. Особенности управления персоналом в России на со-временном этапе
7. Современные передовые мировые тенденции в управлении персоналом.
8. Понятие и этапы организации СУП
9. Организационная структура СУП
10. Кадровое обеспечение СУП.
11. Методы определения численности СУП.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Организационно-правовая кадровая документация.
14. Персональная документация.
15. Договорная документация: трудовой договор и договор гражданско-правового харак-тера
16. Распорядительная документация.
17. Учетная кадровая документация
18. Понятие и этапы стратегического управления персоналом организации
19. Стратегия управления персоналом и ее взаимосвязь со стратегией развития организации
20. Политика и методика управления персоналом организации
21. Сущность, цели, задачи и принципы кадрового планирования. Место кадрового плани-рования в системе управления персоналом организации
22. Этапы оперативного кадрового планирования. Система оперативных кадровых планов предприятия.
23. Методы планирования персонала.
24. Подбор кандидатов в организацию
25. Отбор кандидатов в организацию
26. Прием на работу
27. Сокращение численности сотрудников.
28. Понятие и виды адаптации персонала.
29. Направления и стадии адаптации персонала.
30. Методы адаптации персонала.
31. Понятие и необходимость профессионального развития персонала
32. Профессиональное обучение персонала
33. Методы профессионального обучения персонала
34. Планирование и развитие карьеры в современной организации
35. Планирование и подготовка резерва руководителей
36. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом
37. Понятие, необходимость, требования к системе оценки персонала в организации. Субъ-екты и объекты оценки персонала
38. Подходы и виды оценки персонала в организации
39. Процесс оценки персонала
40. Аттестация персонала
41. Методы оценки персонала
42. Взаимосвязь понятий «мотива», «мотивации», «стимула и «стимулирования».
- Мотива-ционный профиль персонала
43. Формирование системы мотивации и стимулирования труда организации
44. Материальное денежное стимулирование: основная заработная плата и ее виды
45. Материальное денежное стимулирование: дополнительная заработная плата
46. Материальное денежное стимулирование: система дополнительного

вознаграждения (программа повышения заработной платы, доплаты, надбавки).

47. Материальное денежное стимулирование: система дополнительного вознаграждения (косвенные компенсации, единовременные вознаграждения)

48. Материальное неденежное стимулирование.

49. Нематериальное стимулирование

50. Негативное административное стимулирование (штрафы и т.д.)

51. Связь системы управления персоналом с целями организации. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.

52. Целостность системы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.

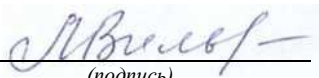
53. Статистика человеческих ресурсов: текучесть кадров, показатель абсентеизма, коэффициент внутренней мобильности.

54. Статистика человеческих ресурсов: показатели производительности труда.

55. Статистика человеческих ресурсов: издержки на рабочую силу.

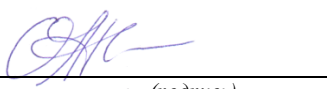
56. Статистика человеческих ресурсов: статистика профессионального обучения.

Разработчики:


(подпись)

доцент
(занимаемая должность)

Вильчинская М.А.
(инициалы, фамилия)


(подпись)

профессор
(занимаемая
должность)

О.А. Николайчук
(инициалы, фамилия)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922, с учетом требований профессиональных стандартов 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», 06.015 «Специалист по информационным системам» и 06.024 «Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем»

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документооборота «04» марта 2022 г.

Протокол № 8. И.о.зав. кафедрой



А.В. Рохин

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.