

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра труда и социальной политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой труда и социальной политики

Протокол от «28» июня 2017 г. № 18

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.10 Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ТУПВК

(краткое наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление карьерой персонала

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

заочная

(форм(ы) обучения)

Год набора – 2018

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, доцент,
профессор кафедры труда и социальной политики Докторович А.Б.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой труда и социальной политики, доктор экономических наук,
профессор Калашников С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6.1. Основная литература	21
6.2. Дополнительная литература	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.4. Нормативные правовые документы.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.5. Интернет-ресурсы	25
6.6. Другие источники	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ПК-24.1	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.
ПК-25	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	ПК-25.1	умение организовывать совещания, определять их тему и регламент, выбирать вопросы для анализа проблемного поля управления организацией
ДПК-5	владение навыками кадрового обеспечения организации, использования современных технологий управления и навыками управления службой персонала	ДПК-5.1	владение навыками кадрового обеспечения организации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---	--------------------------------	---------------------

Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-24.1	на уровне знаний: методы и технологии работы с информацией в области управления персоналом
		на уровне умений: формировать базу данных, систему инструментов анализа информации, используемой для управления персоналом в организации
		на уровне навыков: систематизации и анализа информации в области управления персоналом и представления полученных результатов для практического использования и в научных целях
Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-25.1	на уровне знаний: теории, методологии и практики информационно-аналитическое обеспечения управления персоналом
		на уровне умений: осваивать новые управленческие методы и социально-технологические методики для обеспечения эффективного функционирования и развития организации
		на уровне навыков: систематизация и анализ результатов выполнения принятых управленческих решений
Операционное управление персоналом и подразделением организации	ДПК-5.1	на уровне знаний: основ кадрового планирования; основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике
		на уровне умений: оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития
		на уровне навыков: постановка задач по развитию системы управления персоналом в организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ОД.10 «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по заочной форме обучения составляет 16 часов: лекции – 2 часа, практические занятия – 14 часов, самостоятельная работа – 83 часа. Контроль – 9 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» предусмотрена в 4 семестре обучения.

Дисциплина реализуется параллельно с практикой Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (2 семестр очная и очно- заочная формы обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется перед Б1.В.ДВ.2.1 «Управление поведением персонала», Б1.В.ДВ.2.2 «Управление конфликтами персонала в организации» (3 семестр очная форма

обучения, 4 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения). Б1.В.ДВ.8.1 «Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.8.2 «HR-инжиниринг» (3 семестр очная форма обучения, 4 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения), перед практикой Б2.П.2 «Преддипломная практика» (4 семестр очная форма обучения, 5 семестр очно-заочная форма обучения, 3 курс заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Нормативно-правовые основы информационно- аналитической работы.	4					4	О
Тема 2	Система информационного обеспечения управления персоналом	6					6	О
Тема 3	Общенаучные методы информационно- аналитического обеспечения управления персоналом	6					6	О
Тема 4	Организация аналитической работы с персональной информацией	7			2		5	О
Тема 5	Особенности информационно- аналитического обеспечения отбора персонала в организацию	8			2		6	К
Тема 6	Социологические методы информационно- аналитического обеспечения управления персоналом	8			2		6	К
Тема 7	Информационно- аналитическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала	8			2		6	К
Тема 8	Статистическая информация в аналитической деятельности служб управления персоналом	8			2		6	К
Тема 9	Оценка как технология информационно- аналитического обеспечения управления персоналом	8			2		6	К
Промежуточная аттестация		9						Экз
Всего:		72			12		51	

Примечание:

формы текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О).

*** - форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовые основы информационно-аналитической работы

Понятия: «информация», «документ», «показатель», «данные», «конфиденциальные данные». Информационные системы. Принципы правового регулирования отношений в информационной сфере. Информационная и аналитическая работа. Информационные технологии и требования к ним. Методология и технологии аналитической работы.

Тема 2. Система информационного обеспечения управления персоналом

Классификация и основные свойства информации по управлению персоналом. Основные требования к информационному обеспечению управления персоналом. Функциональные задачи информационного обеспечения управления персоналом. Основные элементы системы информационного обеспечения служб управления персоналом. Кадровая информация и ее функции.

Кадровые технологии, обеспечивающие получение информации о персонале: аттестация; кадровый мониторинг; квалификационный экзамен; текущая оценка персонала.

Тема 3. Общенаучные методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Диалектический подход к информации о персонале. Основные концептуальные подходы к исследованию проблем управления персоналом. Принципы аналитической работы. Системный подход к анализу управления персоналом. Методы анализа и синтеза информации о персонале. Синергетический метод информационного обеспечения управления персоналом. Особенности работы с кадровой информацией на различных этапах развития организации.

Тема 4. Организация аналитической работы с персональной информацией

Правовое обеспечение работы с персональными данными. Основные требования к обработке персональных данных и гарантии их защиты. Конфиденциальность персональных данных. Принципы защиты персональных данных. Персональные данные государственных служащих. Обработка персональных данных в информационных системах. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

Тема 5. Особенности информационно-аналитического обеспечения отбора персонала в организацию

Информационное обеспечение технологии подбора и отбора персонала. Профессиональные стандарты. Национальная рамка квалификации. Профиль должности. Виды резюме. Аналитическая работа с резюме. Собеседование при приеме на работу. Применение интернет-ресурсов при поиске и отборе персонала.

Тема 6. Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Информационное обеспечение и программы социологических исследований. Репрезентативность выборки. Организация сбора информации: контент-анализ кадровых документов, опросы экспертов, организация наблюдений. Социометрические исследования. Анкетирование и интервьюирование персонала. Использование социологической информации в аналитической работе специалистов по управлению персоналом.

Тема 7. Информационно-аналитическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала

Сбор, обработка и обобщение информации о профессиональном развитии и должностном росте работников организации, нахождении в резерве кадров, учебе в системе дополнительного профессионального образования, этапах и видах карьеры работников организации. Информационное обеспечение планирования карьеры персонала и процесса реализации планов.

Тема 8. Статистическая информация в аналитической деятельности служб управления персоналом

Кадровая статистика. Статистика учета персонала. Статистический анализ деятельности персонала при текущем и перспективном планировании. Статистические ресурсы по учету трудовых показателей. Статистические данные стимулирования труда сотрудников.

Тема 9. Оценка как технология информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Ключевые показатели эффективности работы персонала (методика KPI). SWOT-анализ кадрового потенциала организации. Методика BSC анализа производительности труда. Ассессмент-центр. Экспертные методы оценки деятельности служб управления персоналом: экспертная оценка; метод комиссий (совещаний); сбалансированная система показателей; ключевые показатели эффективности; оценочные листы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.10 «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Нормативно-правовые основы информационно-аналитической работы.	опрос
Тема 2	Система информационного обеспечения управления персоналом	опрос
Тема 3	Общенаучные методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом	опрос
Тема 4	Организация аналитической работы с персональной информацией	опрос
Тема 5	Особенности информационно-аналитического обеспечения отбора персонала в организацию	контрольная работа
Тема 6	Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом	контрольная работа
Тема 7	Информационно-аналитическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала	контрольная работа
Тема 8	Статистическая информация в аналитической деятельности служб управления персоналом	контрольная работа
Тема 9	Оценка как технология информационно-аналитического обеспечения управления персоналом	контрольная работа

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): экзамена в устной форме по вопросам и кейсам

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- устные выступления по контрольной работе;
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.
- участие в работе круглого стола.
- написание и презентация рефератов по темам.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Типовые оценочные средства

Тема 1. Нормативно-правовые основы информационно-аналитической работы

Вопросы для подготовки к опросам по теме:

Нормативная база, регламентирующая работу с информацией.
Основные принципы правового регулирования отношений в информационной сфере.
Информационные технологии.
Информационные системы.
Методология и технологии аналитической работы.

Тема 2. Система информационного обеспечения управления персоналом

Вопросы для подготовки к опросам по теме:

Информационный контур управления персоналом.
Функциональные задачи информационного обеспечения управления персоналом.
Классификация кадровой информации.
Проектирование системы информационного обеспечения управления персоналом.

Тема 3. Общенаучные методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Вопросы для подготовки к опросам по теме:

Теоретическая модель методологии аналитической работы.
Концептуальные подходы, применяемые при организации информационно-аналитической работы.
Ключевые принципы проведения аналитической работы.
Основные практические задачи информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.

Тема 4. Организация аналитической работы с персональной информацией

Вопросы для подготовки к опросам по теме:

Основные элементы правового обеспечения работы с персональными данными.
Структура персональных данных.
Принципы обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в информационных системах.

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

Тема 5. Особенности информационно-аналитического обеспечения отбора персонала в организацию

Примерные контрольные задания по теме:

Используя интернет-ресурсы, подобрать резюме претендентов на замещение конкретной должности. Провести анализ выбранных резюме, используя метод сравнения и контент-анализ.

На базе профессиональных стандартов и национальной рамки квалификации разработать модель должности.

Тема 6. Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Примерные контрольные задания по теме:

Подготовить программу исследования проблем управления персоналом в организации. На базе полученной информации создать базу данных для последующей обработки результатов исследования.

Подготовить аналитический отчет по результатам социологического исследования.

На основе результатов социометрии определить оптимальный кадровый состав группы для выполнения конкретного проекта.

Тема 7. Информационно-аналитическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала

Примерные контрольные задания по теме:

На базе профессиональных стандартов и примерных должностных инструкций разработать модель должности.

Используя результаты оценки персонала, определить уровень соответствия занимаемой должности.

Используя результаты сравнения профиля должности и профиля конкретного работника определить основные направления профессионального развития.

Тема 8. Статистическая информация в аналитической деятельности служб управления персоналом

Примерные контрольные задания по теме:

Используя HR-метрики по подбору персонала, оценить эффективность деятельности служб управления персоналом.

На базе статистических показателей подготовить аналитическую справку по кадровому составу организации.

Используя данные о движении персонала рассчитать коэффициенты оборота по приему, оборота по увольнению, текучести кадров, замещения и постоянства кадрового состава организации.

На базе имеющихся данных о количественном составе и наличии вакансий определить потребность в специалистах.

Тема 9. Оценка как технология информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

Примерные контрольные задания по теме:

Определить ключевые показатели эффективности работы персонала организации.
Провести SWOT анализ кадрового потенциала работников организации.

Темы для самостоятельного изучения:

Тема 1 Нормативно-правовые основы информационно-аналитической работы

1. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом.
2. Информация в системе управления персоналом: особенности и основные требования.
3. Процедуры формализации информации.
4. Нормативная определенность основных понятий информационной работы. ФЗ Об информации, информационных технологиях и защите информации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ
5. Принципы правового регулирования отношений в информационной среде.
6. Организационные аспекты аналитической работы в сфере управления.

Тема 2 Система информационного обеспечения управления персоналом

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Функциональные задачи информационного обеспечения управления персоналом.
3. Классификация кадровой информации.
4. Проектирование системы информационного обеспечения управления персоналом.
5. Автоматизация информационного обеспечения кадровых служб.

Тема 3 Общенаучные методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

1. Теоретическая модель методологии аналитической работы.
2. Концептуальные подходы, применяемые при организации информационно-аналитической работы.
3. Ключевые принципы проведения аналитической работы.
4. Основные практические задачи информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.

Тема 4 Организация аналитической работы с персональной информацией

1. Основные элементы правового обеспечения работы с персональными данными.
2. Структура персональных данных.
3. Принципы обработки персональных данных.
4. Обработка персональных данных в информационных системах.
5. Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

Тема 5 Особенности информационно-аналитического обеспечения отбора персонала в организацию

1. основные этапы технологии найма на работу.
2. Основные информационные источники поиска информации.
3. Методы оценки соискателей на этапе найма персонала.
4. Основные виды резюме.
5. Основные правила аналитической работы с резюме.

6. Профессиональные стандарты и национальная рамка квалификации.
7. Профиль должности: основные элементы и подходы к составлению.

Тема 6 Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

1. Источники информации по персоналу, применяемые при социологическом исследовании.
2. Методы проведения социологического исследования в системе управления персоналом.
3. Виды интервью в кадровой работе
4. Кадровое собеседование: задачи и принципы проведения.
5. Социометрические коэффициенты и индексы по диагностике межличностных взаимоотношений в коллективе.

Тема 7 Информационно-аналитическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала

1. Классифицировать основные источники информации для реализации технологий профессионального развития персонала.
2. Определить методы аналитической работы, применяемые на стадии планирования и реализации технологий профессионального развития.
3. Компетентностный подход в управлении персоналом.
4. Этапы проектирования модели компетенций.
5. Профессиональные стандарты.
6. Национальная рамка квалификации.

Тема 8 Статистическая информация в аналитической деятельности служб управления персоналом

1. Источники статистической информации кадрового состава организации
2. Основные этапы проведения статистического анализа.
3. Основные виды статистических показателей, используемые при анализе кадрового состава.
4. HR-метрики на разных этапах управления персоналом.

Тема 9 Оценка как технология информационно-аналитического обеспечения управления персоналом

1. Основные методы оценки персонала организации.
2. Технологии ассессмент-центра.
3. Экспертные методы оценки деятельности служб управления персоналом.
4. Методология системно-целевого подхода (SWOT-анализ) в системе управления персоналом.
5. Оценка деятельности персонала на базе ключевых показателей эффективности.
6. Система оценки результативности труда работников (MBO – management by objectives)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ПК-24.1	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.
ПК-25	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	ПК-25.1	умение организовывать совещания, определять их тему и регламент, выбирать вопросы для анализа проблемного поля управления организацией
ДПК-5	владение навыками кадрового обеспечения организации, использования современных технологий управления и навыками управления службой персонала	ДПК-5.1	владение навыками кадрового обеспечения организации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-24.1 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.	Владеть знаниями об основах информационно-аналитического обеспечения управления персоналом организации Определять необходимые источники	Владеет глубокими знаниями по теоретическим и прикладным вопросам анализа и систематизации информации в сфере управления персоналом Применяет самостоятельно современные информационные технологии и методы анализа и

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	<p>информации по проблемам управления персоналом и методы ее обработки и анализа</p> <p>Формулировать цели и задачи применения данных анализа полученной информации для совершенствования процессов управления персоналом в организации</p> <p>Ориентироваться в информации по проблемам управления персоналом и уметь выделять из нее необходимые данные о современных методах и технологиях для использования в собственной работе</p>	<p>систематизации полученных сведений</p> <p>Показывает в полной мере знания и умения составления аналитических отчетов, научных обзоров, статей и т.п. на основе изученных информационных источников</p> <p>Умеет адаптировать полученную информацию о технологиях, методах и процедурах управления персоналом к решению стоящих перед организацией задач</p>
ПК-25.1 умение организовывать совещания, определять их тему и регламент, выбирать вопросы для анализа проблемного поля управления организацией	<p>Владеть знаниями об основах управления в организации</p> <p>Определять необходимость проведения деловых совещаний по проблемам управления, их темы и вопросы для обсуждения</p> <p>Формулировать задачи для коллективного обсуждения и принятия решений</p>	<p>Демонстрирует глубокие знания по теоретическим и прикладным вопросам организационного управления</p> <p>Применяет самостоятельно современные информационные технологии и методы анализа и систематизации полученных сведений</p> <p>Показывает в полной мере знания и умения по организации совещания и руководству принятием решений</p>
ДПК-5.1 владение навыками кадрового обеспечения организации	<p>Показывать знания по принципам построения кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом</p>	<p>Демонстрирует в полной мере принципы построения кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	Уметь разрабатывать документы кадрового обеспечения персонала	Умеет самостоятельно разрабатывать документы по кадровому обеспечению персонала
	Уметь проводить информационно-аналитический анализ управления персоналом	Умеет комплексно и системно проводить информационно-аналитический анализ управления персоналом

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Информационный контур управления персоналом.
2. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом: цель, задачи.
3. Функциональные задачи информационного обеспечения управления персоналом.
4. Кадровая документация как основа информационного обеспечения управления персоналом.
5. Основные элементы информационного обеспечения управления персоналом.
6. Структура нормативно-справочной информации в системе управления персоналом.
7. Локальные нормативные акты в системе информационного обеспечения управления персоналом.
8. Проектирование системы информационного обеспечения управления персоналом.
9. Информационное обеспечение аналитической работы в системе управления персоналом: состав, требования, критерии оценки.
10. Аналитическая работа: методология, принципы организации.
11. Основные стадии подготовки аналитического документа.
12. Аналитическая работа в системе управления персоналом: задачи, основные направления.
13. Основные направления анализа кадровой информации.
14. Проблемы информационного обеспечения аналитической работы и пути их решения.
15. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом на различных стадиях развития организации.
16. Компетентностный подход в управлении персоналом.
17. Профессиональные стандарты как элемент информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.
18. Национальная система квалификации РФ: состав, назначение.
19. Макет профессионального стандарта: базовые понятия, структура.
20. Профиль должности как элемент информационно-аналитического обеспечения управления персоналом: структура, основные направления применения.
21. Персональная информации в деятельности служб управления персоналом: понятие, виды, источники.
22. Нормативно-правовое обеспечение работы с персональными данными.

23. Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах: виды угроз безопасности, уровни и принципы защиты.
24. Особенности работы с персональными данным государственных служащих.
25. Аналитическое обеспечение процедуры найма персонала: принципы и методы оценки.
26. Резюме как источник информации профессиональной самооценки: основные виды, правила составления.
27. Организация работы с резюме: анализ структуры, принципы и методы оценки содержания.
28. Интервью в системе информационно-аналитического обеспечения управления персоналом: виды и применение.
29. Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом: информационные ресурсы и методы их обработки.
30. Контент-анализ кадровых документов: сущность, алгоритм реализации.
31. Анкетирование как метод сбора кадровой информации: виды анкет, принципы составления.
32. Кадровое собеседование: назначение, подготовка, проведение.
33. Социометрия в управлении персоналом: назначение, показатели, алгоритм проведения.
34. Социологический опрос как элемент информационно-аналитического обеспечения управления персоналом: виды, требования, направления исследований.
35. Кадровая статистика: назначение, основные источники информации.
36. Основные виды показателей кадровой статистики.
37. HR-метрики в системе информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.
38. Оценка как технология информационно-аналитического обеспечения управления персоналом: назначение, основные методы.
39. Методология системно-целевого подхода в информационно-аналитическом обеспечении управления персоналом на примере SWOT-анализа: предназначение, алгоритм проведения.
40. Метод ключевых показателей эффективности в управлении персоналом: назначение, основные показатели, шкала оценки.
41. Источники статистической информации кадрового состава организации
42. Основные этапы проведения статистического анализа.
43. Основные виды статистических показателей, используемые при анализе кадрового состава.
44. HR-метрики на разных этапах управления персоналом.
45. Законодательство, регламентирующее деятельность в информационной сфере.
46. Управление персоналом как информационный процесс.
47. Информационный контур управления персоналом в системе управления организации.
48. Организация информационно-аналитической работы в системе управления персоналом.
49. Состав и назначение основных элементов системы информационного обеспечения служб управления персоналом.
50. Кадровые информационные технологии

Кейсы к экзамену:

Кейс №1

Гендиректор поставил руководителю канцелярии и IT-директору задачу – внедрить систему электронного документооборота. Срок – три месяца. Однако через два месяца IT-директор попросил перенести срок. После этого дату запуска системы переносили еще

трижды. В чем дело? Почему специалистам трудно ввести электронный документооборот?

Кейс №2.

Директор по персоналу, конечно, следит за изменениями Трудового кодекса. Но плотно контролировать работу отдела кадров глава службы персонала не может. Значит, быть на 100% уверенным, что специалисты по кадровому делопроизводству правильно применяют все изменения законодательства, HR-директору сложно. Между тем именно он несет ответственность за то, чтобы все кадровые процедуры оформлялись верно. И если в ходе проверки инспекторы по труду выявят ошибки и наложат на компанию штраф, страшен не его размер. Неприятно, что на профессиональную репутацию главы службы персонала падет тень. HR-директор решил ввести электронную систему контроля качества работы отдела кадров. С чего ему начать? Какой алгоритм работы он должен себе представить. Какой будет перечень обязательных кадровых документов, которые должны вести специалисты отделов кадров?

Кейс №3

Из обращения к эксперту HR-директора: «Недавно я перешла в другую компанию, в которой работают почти 3000 человек. И сразу поразились: кадровые документы (прием, увольнение, совместительство, отпуск и прочее) оформляются с задержкой, так сказать, задним числом. И так происходит в 90–95% случаев. Во-первых, это – нарушение законодательства. Во-вторых, это просто бардак, который нельзя допускать. Я рассказала о своем недоумении гендиректору и предложила решить проблему кардинально: не принимать и не подписывать документы, оформленные несвоевременно. Но он допустил, что это будет подобно революции, и попросил меня быть сдержаннее, найти другой способ. Подскажите, как мне менее болезненно приучить HR-менеджеров и сотрудников соблюдать порядок в оформлении документов?» Что Вы как эксперт можете посоветовать HR-директору?

Кейс №4

Чтобы повысить качество обслуживания клиентов, торговая компания решила разработать новый интернет-сервис. HR-служба начала искать программистов: составила объявление и разместила на рабочих сайтах. Кроме того, рекрутеры компании прочесывали интернет-форумы IT-разработчиков и соцсети. Подходящим кандидатам индивидуально высылали описание вакансии. Но никто не отозвался. Видимо, вакансия не привлекает соискателей. Нужно переделать ее описание. Что необходимо указать в поиске таких сотрудников? Какие качества нужны?

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю

	<p>подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.</p> <p>Обучающийся показывает высокий уровень качества оценки (диагностики) ситуации (проблемы), описанной в практическом задании (кейсе). Демонстрирует высокое качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе). Обучающийся показывает высокое качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).</p>
16-25	<p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень качества оценки (диагностики) ситуации (проблемы), описанной в практическом задании (кейсе). Демонстрирует достаточное качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе). Обучающийся показывает достаточное качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).</p>
6-15	<p>Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень качества оценки (диагностики) ситуации (проблемы), описанной в практическом задании (кейсе), но поставленные вопросы отвечает неуверенно. Демонстрирует достаточное качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), но при этом отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Обучающийся показывает достаточное качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе), но при этом в ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.</p>
0-5	<p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень</p>

	<p>компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>Обучающийся показывает недостаточный уровень качества оценки (диагностики) ситуации (проблемы), описанной в практическом задании (кейсе). Демонстрирует недостаточное качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе). Обучающийся показывает недостаточное качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе). Неуверенно и логически непоследовательно излагает в целом материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям. Занятия лекционного вида дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Самостоятельная подготовка обучающихся при подготовке к занятиям лекционного вида включает в себя:

- доработку конспекта лекции, которую желательно осуществлять в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40% материала). Необходимо прочитать записи, расшифровать сокращения, доработать схемы, рисунки, таблицы;

- повторение изученного на предыдущем занятии материала.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Целью контрольного задания является демонстрация студентами приобретенных навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности служб управления персоналом.

Контрольное задание выполняется студентами самостоятельно, письменно по индивидуальным вариантам. Результат выполнения задания оформляется и представляется преподавателю в письменном и электронном виде. Письменный вариант готовится в текстовом процессоре MS Word в виде отчета о выполнении пунктов задания с включение экранных образов. Электронный файл должен содержать базу данных, созданную в MS Access или MS Excel со всеми объектами, предусмотренными пунктами задания.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам. Результаты самостоятельной работы оформляются в виде презентаций. Презентация оформляется в MS Power Point. Объем презентации до 10 страниц.

Темы презентаций для контроля самостоятельной работы:

1. Законодательство, регламентирующее деятельность в информационной сфере.
2. Управление персоналом как информационный процесс.
3. Информационный контур управления персоналом в системе управления организацией.
4. Организация информационно-аналитической работы в системе управления персоналом.
5. Состав и назначение основных элементов системы информационного обеспечения служб управления персоналом.
6. Кадровые технологии как источник информации в системе управления персоналом.
7. Основные концептуальные подходы к исследованию проблем управления персоналом.
8. Особенности работы с кадровой информацией на различных этапах развития организации.
9. Обработка персональных данных в информационных системах.
10. Профессиональные стандарты в информационном обеспечении управления персоналом.
11. Информационно-аналитическое обеспечения системы подбора и отбора персонала.
12. Социологические методы информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.
13. Информационно-аналитическая поддержка принятия решений по управлению персоналом.
14. Социометрия как средство повышения эффективности деятельности персонала организации.
15. Информационно-аналитическое обеспечение профессионального развития персонала.
16. Основные методы оценки персонала организации.
17. Методология системно-целевого подхода в аналитической работе служб управления персоналом.
18. Исследование кадрового состава организации на базе ключевых показателей эффективности.
19. Система оценки результативности труда работника МВО.
20. Стратегическая система управленческого учета (BSC) в управлении персоналом.
21. Всеобщий менеджмент качества TQM.
22. Профиль должности: структура и основные подходы к профилированию должностей.
23. Кадровая статистика: назначение, основные источники информации.
24. HR-метрики в аналитической работе специалистов служб управления персонала.
25. Экспертные методы оценки деятельности служб управления персоналом.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Дружинин Е.С. Управление персоналом организации: ситуации, технологии, решения: учебно-практическое пособие. – М.: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2011. – 243 с.
2. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль, П.А. Музычкин. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – 291 с.
3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 156 с.
4. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 752 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Асланов М.А. Традиционные и инновационные кадровые технологии в органах государственного управления // Проблемы современной экономики. – 2014. – № 2 (50). – С. 43–46.
2. Васнев С.А. Кадровая статистика: учебное пособие. – М.: НОУ ВПО Московский психолого-социальный институт, 2011. – 160 с.
3. Зобнин А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник ИНФРА-М, 2011. – 120 с.
4. Иванова С. Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство. – 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 155 с.
5. Information Technology in Human Resource Management: An Empirical Assessment By Alok Mishra, phd, and Ibrahim Akman, phd Public Personnel Management Volume 39 No. 3 Fall 2010. 243-262 p.
6. Jan L. G. Dietz, Jan A. P. Hoogervorst: The Principles of Enterprise Engineering. EEWC 2012: 15-30 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Крымчанинова М.В. Методы оценки персонала современной организации: учебное пособие / под ред. А.А. Деркача. – М.: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2010. – 96 с.
2. Кузьмина Н.М., Толстякова О.В. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 94 с.
3. Ловчева М.В., Галкина Г.Н., Гурова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2015. – 80 с.
4. Новак Е.В. Информационно-коммуникационные технологии: оценка эффективности // Информационные технологии. – 2014. – № 8. – С. 74–80.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Европейская конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ //Российская газета. 2006. 30 июля.
4. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 //Российская газета. 2005. 7 июня.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>
2. HR PORTAL Сообщество HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru>
3. Профессиональное сообщество кадровиков России ФорумКадровиков.Ру <http://forumkadrovikov.ru>
4. Pro Персонал Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом <http://www.pro-personal.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. Должностные инструкции <http://www.dolznostnye-instructions.ru/>
7. Центр оценки и развития персонала <http://www.personal-navigator.ru/>

6.6. Иные источники

1. Таран В.В. Информационно-коммуникационные технологии и их социально, экономическое и культурологическое влияние на инновационно-ориентированное развитие // Информационные технологии. – 2015. – № 3. – С. 236–240.
2. Фрейдина Е.В. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 368 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.