

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 19:25:52  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики и  
управления АПК  
Л.И. Хоружий  
« 15 » июля 2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
Б1.В.19 «Управление персоналом в ИТ-проектах»**

для подготовки бакалавров  
Направление: 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность: Прикладная информатика в экономике  
Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2019  
Курс 4  
Семестр 7

В рабочую программу изменения не вносятся. Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

Разработчики: Светлова Г.Н., к.э.н., доцент, Уразбахтина Л.В., ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной информатики протокол № 1 от «26» августа 2021г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ Худякова Е.В.

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой прикладной информатики, д.э.н., профессор  
Худякова Е.В. \_\_\_\_\_ «26» 08 2021г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.19 Управление персоналом в ИТ-проектах**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность: Прикладная информатика в экономике

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2019

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 2020

Разработчики: Светлова Г.Н., к.э.н., доцент, Уразбахтина Л.В., ст. преподаватель

Рецензент: Алексанов Д.С., к.э.н., профессор


«10» сентября 2020г.

«13» сентября 2020г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и учебного плана по данному направлению.


Программа обсуждена на заседании кафедры прикладной информатики протокол № 5 от «14» 01 2020г.

Зав. кафедрой: Худякова Е.В., д.э.н., профессор

  
«14» сентября 2020 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической  
комиссии института экономики и  
управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

  
№ 15 «22» 01 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
прикладной информатики  
Худякова Е.В., д.э.н., профессор

  
«14» сентября 2020г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ



**Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных материалов получены:**

Методический отдел УМУ

«    »    2020г.

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	5
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	1
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	1
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	1
4.3 ЛЕКЦИИ/ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	3
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	6
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	6
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	14
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	14
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	14
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b> .....	15
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	15
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	16
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	17

## Аннотация

**рабочей программы учебной дисциплины  
Б1.В.19 Управление персоналом в ИТ-проектах  
для подготовки бакалавра по направлению подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика,  
направленность Прикладная информатика в экономике**

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов способности применять принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач; анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; овладение студентами навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в вариативную часть формируемую участниками образовательных отношений учебного плана (Б1.В.) направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируется следующие компетенции (индикаторы): УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3.

**Краткое содержание дисциплины:**

Система управления персоналом. Кадровое планирование. Отбор и наем ИТ-персонала. Профессиональная ориентация и социальная адаптация. Управление деловой карьерой ИТ-персонала. Управление деловой карьерой ИТ-персонала. Совершенствование организации труда. Оценка результатов деятельности ИТ-персонала.

**Общая трудоёмкость дисциплины:** составляет 108 часов / 3 зачётные единицы.

**Промежуточный контроль знаний:** осуществляется в форме зачета.

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов способности применять принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач; анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; овладение студентами навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Учебная дисциплина Управление персоналом в ИТ-проектах включена в обязательную часть формируемую участниками образовательных отношений учебного плана, индекс Б1.В. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 09.03.03 Прикладная информатика.

Предшествующими курсами, на которых базируется дисциплина, являются: «Математика», «Теория вероятностей», «Дискретная математика», «Линейная алгебра», «Математическая статистика», «Экономика фирмы (предприятия)», «Теоретические основы информатики», «Алгоритмизация и программирование», «Экономическая теория», «Теория систем», «Исследование операций и методы оптимизации».

Знания, получаемые в рамках дисциплины Управление персоналом в ИТ-проектах, могут использоваться при изучении курсов: «Имитационное моделирование бизнес-процессов предприятий АПК», «Информационные системы управления производственной компанией», «Информационные системы управления взаимоотношением с клиентами».

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом в ИТ-проектах для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной (УК) компетенции представленной в таблице 1.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1. 1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Как осуществить поиск информации необходимой для решения поставленных задач.	–	–
			УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	–	Использовать законы и формы логически правильного мышления, основные принципы системного подхода.	–
			УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	–	–	Навыками применения методики критического анализа; синтезировать информацию, необходимую для решения поставленных задач

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час. 7 семестр
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>
<b>1. Контрактная работа</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе:</i>	
<i>лекции (Л)</i>	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>75,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	66,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9
<b>Вид промежуточного контроля</b>	Зачет

### 4.2 Содержание дисциплины

Тематический план дисциплины Управление персоналом в ИТ-проектах представлен в таблице 3.

Таблица 3

#### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	СР
Тема 1. Система управления персоналом	21,75	4	2		15,75
Тема 2. Кадровое планирование	14	2	2		10
Тема 3. Отбор и наем ИТ-персонала	14	2	2		10
Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	14	2	2		10
Тема 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала	14	2	2		10
Тема 6. Совершенствование организации труда	14	2	4		10
Тема 7. Оценка результатов деятельности ИТ-	14	2	2		10



Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	СР
персонала					
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>

### Тема 1. Система управления персоналом

Содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом. Подсистема - линейного руководства; планирования и маркетинга персонала; управление наймом и учетом персонала. Управление трудовыми отношениями; обеспечения комфортных условий труда; управление развитием персоналом, отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизация и децентрализация; линейно-функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений. Принципы и методы управления персоналом. Распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры.

### Тема 2. Кадровое планирование

Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале, сущность и методы. Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности персонала.

### Тема 3. Отбор и найм ИТ-персонала

Сущность найма на работу, кадровая политика организации. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме.

### Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация

Сущность и необходимость трудовой адаптации. Социальная адаптация в коллективе и ее задача Профорientации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профес-

сиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.

### **Тема 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала**

Управление деловой карьерой персонала, как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды деловой карьеры; планирование, кадров деловой карьеры. Изучение мероприятий по управлению деловой карьерой, способов подготовки и переподготовки руководящих кадров, технология выявления навыков руководителя. Выбор методики подготовки кадров различных уровней.

### **Тема 6. Совершенствование организации труда**

Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Мотивация и стимулирование. Текучесть кадров («активная» и «пассивная») оценки меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся сотрудников).

### **Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала ИТ-персонала**

Аттестации персонала - как элемент управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Цели оценки персонала. Методы и примеры оценки. Оценка качества. Операциональные определения.

## **4.3 Лекции/ практические занятия**

Таблица 4

### **Содержание лекций/ практических занятий и контрольные мероприятия**

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела</b>	<b>№ и название лекций/ практических занятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Тема 1. Система управления персоналом	Лекция №1. Система управления персоналом	УК-1.1 УК-1.2	-	4
		Практическое занятие №1. Система управления персоналом	УК-1.3	Проведение устного опроса; проверка практической работы	2
2.	Тема 2. Кадровое	Лекция № 2. Кадровое	УК-1.1	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	планирование	планирование	УК-1.2 УК-1.3		
		Практическое занятие № 2. Кадровое планирование		Проведение устного опроса; проверка практической работы	2
3.	Тема 3. Отбор и наем ИТ- персонала	Лекция № 3. Отбор и наем ИТ-персонала.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	-	2
		Практическое занятие № 3 Отбор и наем ИТ-персонала.		Проведение устного опроса; проверка практической работы	2
4.	Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Лекция № 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	-	2
		Практическое занятие № 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.		Проведение устного опроса; проверка практической работы	2
5.	Тема 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала	Лекция № 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала		-	2
		Практическое занятие № 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала		Проведение устного опроса; проверка практической работы	2
6.	Тема 6. Совершенствование организации труда	Лекция № 6. Совершенствование организации труда.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	-	2
		Практическое занятие № 6. Совершенствование организации труда.		Проведение устного опроса; проверка практической работы	4
7.	Тема 7. Оценка результатов деятельности ИТ- персонала	Лекция №7. Оценка результатов деятельности ИТ-персонала	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	-	2
		Практическое занятие № 7. Оценка результатов деятельности ИТ-персонала		Проведение устного опроса; проверка практической работы	2

Таблица 5

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Система управления персоналом	Подсистема - линейного руководства; планирования и маркетинга персонала; управление наймом и учетом персонала. Управление трудовыми отношениями; обеспечения комфортных условий труда; управление развитием персоналом, отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизация и децентрализация; линейно-функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3
2.	Тема 2. Кадровое планирование	Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале, сущность и методы. Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности персонала. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3
3.	Тема 3. Отбор и наем ИТ-персонала	Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3
4.	Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Социальная адаптация в коллективе и ее задача Профорientации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3
5.	Тема 5. Управление деловой карьерой ИТ-персонала	Изучение мероприятий по управлению деловой карьерой, способов подготовки и переподготовки руководящих кадров, технология выявления навыков руководителя. Выбор методики подготовки кадров различных уровней. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3
6.	Тема 6. Совершенствование организации труда	Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Мотивация и стимулирование. Текучесть кадров («активная» и «пассивная») оценки меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся сотрудников). УК-1.1, УК-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		1.2, УК-1.3
7.	Тема 7. Оценка результатов деятельности ИТ-персонала	Аттестации персонала - как элемент управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Цели оценки персонала. Методы и примеры оценки. Оценка качества. Операциональные определения. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Система управления персоналом	Л	Лекция – беседа с мультимедийной презентацией
2.	Система управления персоналом	ПЗ	Организационная методика: метод «эстафета»
3.	Совершенствование организации труда	ПЗ	Работа в малых группах
4.	Оценка результатов деятельности ИТ-персонала	ПЗ	Работа в малых группах

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Текущая оценка знаний и умений проводится на основе устного опроса и проверки результатов выполнения практических работ.

### *Вопросы для устного опроса*

#### Тема 1. Система управления персоналом

1. Система управления по целям как метод повышения эффективности деятельности персонала.
2. Система управления по целям как метод управления эффективностью деятельности организации.
3. Система управления по целям как часть системы управления персоналом.
4. Основные цели, задачи и функции системы управления по целям
5. Внедрение системы управления по целям: основные элементы и этапы, типичные ошибки. Внедрение системы управления по целям на примере российской

ской компании.

## Тема 2. Кадровое планирование

1. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии.
2. Основные цели кадрового планирования.
3. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.
4. Планирование потребности в персонале, сущность и методы.
5. Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности персонала.

## Тема 3. Отбор и наем ИТ-персонала

1. Сущность найма на работу, кадровая политика организации.
2. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности).
3. Сущность найма на работу, кадровая политика организации.
4. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности).
5. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме.

## Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация

1. Цели, задачи и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
2. Факторы влияния на эффективность функционирования системы
3. подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
4. Требования и принципы формирования программ обучения и активизации учебного процесса.
5. Факторы мотивации процесса обучения.
6. Система методов обучения и повышения их эффективности.
7. Оценка эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.
8. Отечественный и зарубежный опыт подготовки персонала.

## Тема 5. Управление деловой карьерой

1. Принципы, критерии и источники формирования резерва
2. Схема организации работы с кадровым резервом и особенности экспертной оценки качеств кандидатов в резерв

3. Понятие карьеры и ее виды.
4. Сущность управления кадровым резервом.
5. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров.
6. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.
7. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
8. Планирование работы с кадровым резервом.

#### Тема 6. Совершенствование организации труда

1. Мотивация как функция управленческого цикла.
2. Роль мотивации в достижении цели управления.
3. Эволюция идей в мотивации. Классическая теория в мотивации.
4. Психологические аспекты мотивации.
5. Современные системы стимулирования труда и их отличие от традиционных систем
6. Зарубежный и отечественный опыт мотивации

#### Тема 7. Оценка результатов деятельности ИТ-персонала

1. Критерии и методы оценки кадров
2. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом
3. Методика и способы анализа и консультирования рабочих мест
4. Цели и способы оценки управленческого персонала.
5. Подготовка программы Центра оценки персонала.
6. Проведение мероприятий по оценке персонала.
7. Критерии и методы оценки результативности труда.
8. Цели и задачи аттестации кадров.
9. Организация процедуры аттестации кадров.
10. Нетрадиционные методы оценки персонала
11. Основные цели и задачи проведения аттестации.
12. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.
13. Содержание этапов проведения аттестации.
14. Методы аттестации персонала.

#### Тест на оценку эффективности команды ИТ-проекта

##### Задание 1

Оцените каждую из 40 характеристик в баллах от 0 до 4 и поместите Вашу оценку в соответствующую ячейку прилагаемой Таблицы оценки эффективности команды.

Используйте следующую шкалу баллов:

- 0 - характеристика никогда не соответствует команде
- 1 - редко соответствует
- 2 - часто
- 3 - обычно
- 4 - всегда

1. Члены команды обладают общим видением целей проекта, знают, почему они работают вместе и что от них ожидают.
2. Члены команды свободно высказывают свои мысли и ощущения, не опасаясь реакции руководства.
3. Каждый член команды ощущает индивидуальную оценку своего вклада, доверие и уважение со стороны лидера.
4. Команда вырабатывает важные решения на основе консенсуса и избегает легкие компромиссы.
5. Члены команды берут необходимое время на обдумывание и согласование решений перед их реализацией.
6. Члены команды полностью используют индивидуальные сильные стороны, знания и опыт.
7. Члены команды постоянно совершенствуют принятые процедуры.
8. Члены команды поддерживают инициативу, инновационное мышление и оригинальные идеи.
9. Члены команды оценивают результаты в соответствии стратегическим целям проекта.
10. Члены команды активно участвуют в общих совещаниях и дискуссиях.
11. Члены команды заинтересованы в работающих идеях, а не в заслугах авторов этих идей.
12. Каждый член команды ясно представляет, какой индивидуальный вклад команда ожидает от него.
13. Члены команды используют эффективные инструменты для планирования и отслеживания работ.
14. Члены команды стремятся использовать различные подходы для поиска наилучшего решения.
15. Команда быстро и гибко отвечает на изменения во внешней среде.
16. Члены команды признают допущенные ошибки и извлекают из них уроки.
17. Команда имеет четкие приоритеты и цели.
18. Члены команды внимательно прислушиваются к мнениям коллег.
19. Члены команды запрашивают, получают и дают откровенные отзывы.
20. Лидер команды регулярно проводит индивидуальные обзоры результатов работ с каждым членом команды.



21. Ясные и понятные процедуры позволяют членам команды легко реализовывать их функции.
22. Члены команды стремятся избегать "группового мышления", сохраняя различия в индивидуальном видении ситуации.
23. Члены команды выполняют различные функции в соответствии с распределенными ролями и *разделенной ответственностью*.
24. Члены команды не избегают прямых и трудных вопросов к коллегам.
25. Члены команды осознают уникальность и необходимость их работы для заказчика.
26. Члены команды обладают всей информацией, необходимой для их индивидуальной и коллективной работы.
27. Члены команды откровенны и чистосердечны в своих отзывах.
28. Члены команды проявляют инициативу по координации совместных работ.
29. Команда располагает всеми ресурсами, необходимыми для ее эффективной работы.
30. Команда приветствует появление в коллективе людей со свежими взглядами, идеями, знаниями.
31. Команда оценивает и отвечает на меняющиеся потребности ее членов.
32. Члены команды оказывают друг другу взаимную поддержку, оценивают и отмечают индивидуальные и групповые успехи.
33. Члены команды нацелены на следование высоким стандартам и высокому уровню качества работ.
34. Члены команды уважают индивидуальные мнения каждого и открыто отстаивают свою позицию.
35. Члены команды гордятся своей принадлежностью к команде и проявляют взаимную заботу.
36. Каждый член команды чувствует свою ответственность перед заказчиком за общий результат.
37. Команда принимает решения с целью выполнения заданных критериев и минимизируя риски перед реализацией работ.
38. Члены команды поощряют критическую оценку и самооценку.
39. Члены команды считают изменения желательными для команды, так как они позволяют переосмыслить принятые подходы.
40. Члены команды поощряют индивидуальную работу над собой и совершенствование знаний.

## **Задание 2**

Поместите Вашу оценку каждой из 40 характеристик в соответствующую ячейку Таблицы *Оценки эффективности команды*. Просуммируйте баллы в каждой колонке Таблицы от А до Н.



- G – гибкость и адаптивность
- H – непрерывное совершенствование и рост компетенций

#### **Задание 4**

#### **Обзор результатов оценки эффективности команды**

- обсудите результаты и постарайтесь выработать согласованное мнение команды об ее эффективности
- выберите 2-4 характеристики, которые необходимо улучшить
- разработайте план улучшения выбранных характеристики.

#### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

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

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

## 54. Этапы процесса адаптации.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

В основу традиционной системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование оценки за ответ, осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Таблица 7

**Система традиционной оценки успеваемости**

<b>Зачет</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«Зачтено»	Оценки «зачтено» заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое, глубокое знание учебного и нормативного материала, предусмотренного программой, необходимого для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой.
«Незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в изложении материала, предусмотренного программой. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика: электронный учебник / В. Р. Веснин ; КноРус. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КНОРУС, 2009
2. Землянский, А. А., Предметно-ориентированные технологии в агробизнесе: монография / А. А. Землянский, С. З. Зайнудинов ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 133 с.
3. Череватова, Т. Ф., ИТ-инфраструктура организации: учебное пособие / Т. А. Череватова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : Росинформагротех, 2018. - 188 с.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений / Е. А. Аксенова и др.; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - Второе изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2009. - 554 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т.Ю. Базаров. - Москва : Юнити-Дана, 2009. - 238 с. : ил ; 22. - Библиография: с. 237
3. Долгушкин, Н.К. Управление персоналом агропромышленного комплекса : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент"]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 287 с.
4. Кук, М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / Пер. с англ. К. Давыдовой. - М: ФАИР-ПРЕСС, 2003. -336 с.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для освоения материала дисциплины рекомендуется использовать следующие Интернет ресурсы:

1. <http://www.wikipedia.org> – универсальная Интернет-энциклопедия (открытый доступ);
2. <https://www.intuit.ru> – НОУ ИНТУИТ (открытый доступ);
3. <http://www.consultant.ru> – сайт компании "КонсультантПлюс"(открытый доступ).

### 9. Перечень программного обеспечения

Таблица 9

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Все темы	MS Excel	расчетная	Microsoft Corp.	2003
		Microsoft Office 2010	офисная	Microsoft Corp.	2010
		NetOp School	обучающая (опциональная)	Netop	2002
		Power Point	обучающая	Microsoft Corp.	2003

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции необходимо проводить в аудитории, оборудованной проекционной аппаратурой для демонстрации компьютерных презентаций.

Для проведения практических занятий по дисциплине Управление персоналом в ИТ-проектах необходим компьютерный класс с заранее установленным на ПЭВМ программным обеспечением, указанным в п. 9.

Таблица 10

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
<i>Аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (1 уч. корп., 502 ауд.)</i>	Видеопроектор 3500 Лм
<i>Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (12 уч. корп., 101, 102 ауд.)</i>	Персональные компьютеры в количестве: 101 ауд. - 13 шт.; 102 ауд. - 14 шт.
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки
Общежитие № 7	Комната для самоподготовки

### 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Освоение теоретических основ курса Управление персоналом в ИТ-проектах предусматривает прослушивание и проработку материалов лекций, работу с рекомендованными литературными источниками и Интернет-ресурсами. Прорабатывая материал лекций, студент обязан отметить в конспекте утверждения, которые требуют разъяснений. Для консультаций предусмотрено внеаудиторное время.

Лекции читаются в аудиториях, оснащенных мультимедийной техникой, с использованием подготовленных лектором презентаций.

Практические навыки по курсу Управление персоналом в ИТ-проектах приобретаются путем выполнения практических работ в компьютерных классах. Самостоятельная работа студентов должна быть выполнена в объеме, предусмотренном данной рабочей программой и формирует навыки подготовки исходной информации, отладки моделей и проведения анализа полученных решений. Кроме того, в рамках отведенных часов предусматривается самостоятельное изучение вопросов дисциплины в соответствии с п. 4.3 настоящей рабочей программы.

## **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Отработка пропущенной лекции осуществляется в одной из двух форм:

- индивидуальная проработка студентом лекционного материала по рекомендуемой литературе и конспектам, выполненным другими студентами, с последующим устным опросом;
- реферат на тему, предложенную преподавателем, с последующим подтверждением оригинальности представленного материала.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Для обеспечения большей наглядности лекционные занятия должны проводиться в аудиториях, оборудованных проекционной аппаратурой для демонстрации компьютерных презентаций. По каждой теме (вопросу) преподаватель должен сформировать список рекомендуемой литературы.

Практические занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных соответствующими техническими и программными средствами.

Начало практических занятий следует отводить под обсуждение вопросов студентов по содержанию и методике выполнения практической работы.

К итоговой проверке допускается работа после предварительной проверки и исправления серьезных ошибок.

Преподаватель определяет способ сдачи практической работы: на электронном носителе, средствами электронных коммуникаций или в распечатанном виде.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью контроля результатов выполнения заданий практической работы, устного опроса, тестирования, проверки самостоятельной работы студентов, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.