

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Цифровая трансформация в управлении персоналом»
Б1.О.30	Кафедра Менеджмента и экономической теории

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной дисциплины

**Цифровая трансформация в управлении персоналом**

Направления подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»**

Уровень подготовки  
Бакалавриат

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Доцент</i>	<i>Ручкин А.В.</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
<b>Версия: 2.0</b>			<b>Стр 1 из 17</b>



## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
  - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
  - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



## 1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

**Цель изучения дисциплины** - сформировать у студентов знания об основных тенденциях и последствиях цифровых трансформаций в управлении персоналом, а также на рынке труда и в трудовых отношениях между работниками и работодателями, приобрести практические навыки определения направлений стратегии цифровой трансформации и возможностей использования современных цифровых технологий в управлении персоналом.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- получение студентами знаний о развитии моделей гибкой и дистанционной занятости, об изменениях в организации и характере труда, принципах формирования доходов и заработной платы в условиях цифровой экономики;
- формирование у студентов представлений о последствиях цифровых трансформаций на рынке труда и в управлении персоналом для конкурентоспособности компаний, неравенства доходов, здоровья населения, а также для удовлетворенности работой и жизнью;
- выработка у студентов навыков определения нормативных барьеров, препятствующих адаптации предприятий и работников к цифровым трансформациям на рынке труда;
- ознакомление студентов с принципами организации и проведения дистанционного обучения работников,
- построения методик проведения независимой оценки компетенций работников с использованием ИТ-технологий, базовыми критериями для построения карьерных траекторий в условиях цифровых трансформаций на рынке труда.

Дисциплина Б1.О.30 «Цифровая трансформация в управлении персоналом» относится к числу дисциплин обязательной части.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Цифровая трансформация в управлении персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает



уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Цифровая трансформация в управлении персоналом» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Отбор и найм персонала», «Информационные технологии в управлении персоналом». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе освоения таких дисциплин, как государственная итоговая аттестация.

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

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В результате изучения дисциплины «Цифровая трансформация в управлении персоналом» обучающийся должен

### **Знать:**

- современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом.

### **Владеть:**

- навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом.



### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	курс	курс	курс
	4	5	4
Контактная работа* (всего)	56,25	18,25	40,25
В том числе:			
Лекции	24	8	16
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия (ПЗ)	24	8	16
Групповые консультации	8	2	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25
Курсовая работа (проект) (защита)			
Самостоятельная работа (всего)	87,75	125,75	103,75
В том числе:			
Курсовая работа (проект) (выполнение)			
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### 4. Содержание дисциплины

Цифровая трансформация экономики, национальный проект «Цифровая экономика РФ». Современные цифровые технологии и возможности применения для управления персоналом. Барьеры и институты цифровизации процессов по управлению персоналом: обзор опыта России и зарубежных стран. Обзор современных цифровых технологий управления персоналом. Защита, виды и условия цифровой занятости. BI-аналитика в управлении персоналом. Использование цифровых технологий в подборе, отборе и увольнении персонала, подбор персонала: возможности применения чат-ботов. Современные цифровые технологии в обучении: технологии виртуальной и дополненной реальностей, геймификация. IT-системы управления эффективностью. Системы стимулирования персонала и дифференциация оплаты труда в эпоху цифровизации. Формирование нового типа руководителя – «цифрового лидера», формирование цифровой культуры в организации.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Цифровая экономика</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>32</b>
	Тема 1. Государственное регулирование	2	2	6	10
	Тема 2. Современные цифровые технологии	2	2	6	10
	Тема 3. Цифровизация в сфере управления персоналом	2	2	8	12
2.	<b>IT-системы управления персоналом</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>34</b>
	Тема 1. Цифровая занятость	2	2	8	12
	Тема 2. BI-аналитика в управлении персоналом	4	4	12	22
3.	<b>Цифровые технологии</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>32</b>
	Тема 1. Отбор, увольнение. Чат-боты	4	4	8	16
	Тема 2. VR, геймификация	2	2	12	16
4.	<b>IT-системы управления эффективностью персонала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>27,75</b>	<b>39,75</b>
	Тема 1. Системы стимулирования и оплаты труда	2	2	10	14
	Тема 2. Цифровая культура в организации, «цифровой лидер»	4	4	17,75	25,75
5.	Групповые консультации				8
6.	Промежуточная аттестация (экзамен)				0,25
7.	<b>Итого часов:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>87,75</b>	<b>144</b>

**4.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Цифровая экономика	2	2	20	24
2.	IT-системы управления персоналом	2	2	30	34
3.	Цифровые технологии	2	2	30	34
4.	IT-системы управления эффективностью персонала	2	2	45,75	49,75
5.	Групповые консультации				2
6.	Промежуточная аттестация (экзамен)				0,25
7.	Итого часов:	8	8	125,75	144

**4.1.3. Очно- заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Цифровая экономика	4	4	25	33
2.	IT-системы управления персоналом	4	4	25	33
3.	Цифровые технологии	4	4	25	33
4.	IT-системы управления эффективностью персонала	4	4	28,75	36,75
5.	Групповые консультации				8
6.	Промежуточная аттестация (экзамен)				0,25
7.	Итого часов:	16	16	103,75	144

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин****Очная и заочная, очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Цифровая экономика	Тема 1. Государственное регулирование Тема 2. Современные цифровые технологии Тема 3. Цифровизация в сфере управления персоналом	<b>32 / 24/33</b>	ОПК-5	устный опрос; тестовые задания; письменная работа; практическая работа; ситуационная задача	Работа в группах
2.	IT-системы управления персоналом	Тема 1. Цифровая занятость Тема 2. BI-аналитика в управлении персоналом	<b>34 / 34/33</b>	ОПК-5		
3.	Цифровые технологии	Тема 1. Отбор, увольнение. Чат-боты Тема 2. VR, геймификация	<b>32 /34/33</b>	ОПК-5		
4.	IT-системы управления эффективностью персонала	Тема 1. Системы стимулирования и оплаты труда Тема 2. Цифровая культура в организации, «цифровой лидер»	<b>39,75 / 49,75/ 36,75</b>	ОПК-5		





### 4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	очно-заочное
1.	Цифровая экономика	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	20	20	25
2.	IT-системы управления персоналом	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	20	30	25
3.	Цифровые технологии	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	20	30	25
4.	IT-системы управления эффективностью персонала	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	27,75	45,75	28,75

### 5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Цифровая трансформация в управлении персоналом»/ сост. Ручкин А.В., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

##### Приложение 1 к рабочей программе

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины



## а) основная литература:

1) *Романова, Ю. Д.* Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067>

2) *Плахотникова, М. А.* Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488777>

3) *Морозова, О. А.* Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

## б) дополнительная литература:

1) *Сергеев, Л. И.* Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13619-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497448>

2) Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497523>

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

## 1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

*электронные библиотечные системы:*

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOKS» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>



– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Журнал «Цифровая экономика» - <http://digital-economy.ru/>

– Журнал «Информатизация в цифровой экономике» - <https://1economic.ru/journals/ide>

– Журнал «Вестник Цифровой экономики» - <https://digitalcc.ru/conference.html>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.



Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:



цель и содержание задания;  
сроки выполнения;  
ориентировочный объем работы;  
основные требования к результатам работы и критерии оценки;  
возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

просматривать основные определения и факты;

повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;

самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

степень и уровень выполнения задания;

аккуратность в оформлении работы;

использование специальной литературы;

сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными материалами на русском и/или иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

усилить запоминание теоретических положений;

ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;

сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;

разобрать примеры и практические кейсы;

выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.



Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.





Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

**Программное обеспечение:**

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок 14.03.2022г.

**Информационная справочная система:**

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации –	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок 14.03.2022г.



620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4416	наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок 14.03.2022г.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

## 12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;





- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;

- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;

- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;

- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	+	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ*****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины***

Виды оценок	Оценки			
	Зачтено («отлично»)	Зачтено («хорошо»)	Зачтено («удовлетворительно»)	Не зачтено
Академическая оценка по 5-х балльной шкале (зачет)				

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-5	Знать: - современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом.	1,2,3,4	- знание современных информационных технологий в управлении персоналом, их функционала и возможностей, эффективности в использовании.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос, тестовые задания	3.2, 3.3	3.2, 3.3	3.2, 3.3
	Владеть: - навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом.		- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическое задание, практическая работа, Ситуационная задача	3.4, 3.5, 3.6	3.4, 3.5, 3.6	3.4, 3.5, 3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-5	Знать: - современные информационные технологии и средства в решении задач по управлению персоналом.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1.		
	Владеть: - навыками работы с автоматизированными программами по управлению персоналом.					

**2.4. Критерии оценки на зачете**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
Зачтено («отлично»)	В результате оценки студент показал высокую сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по знаниям: современных информационных технологий в управлении персоналом, их функционала и возможностей, эффективности в использовании.	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания
Зачтено («хорошо»)	В результате оценки студент показал хорошую сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по знаниям: современных информационных технологий в управлении персоналом, их функционала и возможностей, эффективности в использовании.	Не менее 80% правильных ответов на тестовые задания
Зачтено («удовлетворительно»)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по знаниям: современных информационных технологий в управлении персоналом, их функционала и возможностей, эффективности в использовании.	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Не зачтено	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 50% правильных ответов на тестовые задания

**2.5. Критерии оценки устного опроса**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки тестовых заданий**

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует - 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

**2.7 Критерии оценки письменной работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-



	двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
--	---

### 2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

### 2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы



от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

## 2.10. Процедура оценки

### 2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
6.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается к экзамену.

### 2.10.2 Промежуточная аттестация

#### *Зачет проводится в форме итогового тестирования*

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)	Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено





**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Итоговые тестовые задания**

1. Как связаны между собой понятия Workflow-система— это ...
- система управления ресурсами предприятия;
  - система для анализа данных;
  - система автоматизации бизнес-процессов;
  - система управленческого контроля;
  - правильный вариант отсутствует.
2. Технология корпоративных коммуникаций называется ...
- гипертекстовой;
  - ознакомительной;
  - организационной;
  - интранет;
  - правильный вариант отсутствует.
3. Не бывает:
- файловых серверов;
  - клиент-серверов;
  - серверов печати;
  - серверов терминалов;
  - нет верного ответа
4. Информационная технология (ИТ) объединяет процессы:
- управления с применением вычислительной техники;
  - последовательной смены состояний объекта во времени;
  - поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации;
  - работ, направленных на достижение определенной бизнес-цели;
  - имеющие цель и достигающие результата.
5. Выгода от применения информационных технологий достигается за счет:
- автоматизации функций управления;
  - более качественной обработки информации в ЭВМ;
  - обучения персонала;
  - верно а), б);
  - нет верного варианта
6. Не бывает:
- системного программного обеспечения;
  - автоматизированного программного обеспечения;
  - специального программного обеспечения;
  - прикладного программного обеспечения;
  - нет верного ответа.



7. В результате применения системного подхода создается:
- а) информационное обеспечение;
  - б) рекламное обеспечение;
  - в) логистическое обеспечение;
  - г) производственное обеспечение;
  - д) нет верного ответа
8. Средства мультимедиа не могут включать:
- а) браузер(обозреватель, навигатор);
  - б) систему управления контентом;
  - в) видеотехнологию и флэш (Flash) анимацию;
  - г) всемирную паутину;
  - д) виртуальную реальность
9. АРМ специалиста-исполнителя, как правило, не содержит:
- а) средства регулирования(оперативного управления) и учета;
  - б) экономико-математические и статистические средства анализа, моделирования;
  - в) средства планирования и прогнозирования сферы деятельности;
  - г) табличные, графические и текстовые процессоры, электронную почту и т.д.
  - д) АРМ специалиста может содержать все перечисленное
10. CASE — это ...
- а) операционная система;
  - б) текстовый процессор для разработки комплексных документов;
  - в) редактор электронных таблиц;
  - г) язык программирования;
  - д) инструментарий для проектирования и разработки ИС
11. Видами обеспечения ИС не являются:
- а) правовое обеспечение;
  - б) математическое обеспечение;
  - в) логистическое обеспечение;
  - г) варианты б) и в) верные;
  - д) нет верного ответа
12. К техническому обеспечению ИС относится:
- а) компьютерные средства решения задач и обработки информации с применением вычислительной техники;
  - б) серверы сети; рабочие станции; коммуникационное оборудование;
  - в) совокупность компьютерных программ, управляющих комплексом технических средств;
  - г) варианты б) и в) верные;
  - д) нет верного варианта ответа
13. Не бывает:
- а) производственных информационных систем;
  - б) информационных систем маркетинга;
  - в) учетных информационных систем;
  - г) кадрованных информационных систем;



д) информационных систем, выполняющих вспомогательные функции

14. Средства мультимедиа— это

- а) информационная база текстовых, звуковых, графических и видеоматериалов;
- б) средства комплексного представления текстовых, звуковых, графических и видео данных;
- в) средства сбора, передачи и обработки текстовых, звуковых, графических и видеоданных;
- г) средства хранения текстовых, звуковых, графических и видеоданных;
- д) варианты в) и г) верные

15. Средства мультимедиа не могут включать:

- а) браузер (обозреватель, навигатор);
- б) систему управления контентом;
- в) видеотехнологию и флэш (Flash) анимацию;
- г) всемирную паутину;
- д) виртуальную реальность

16. Локальная вычислительная сеть— это...

- а) физическое соединение двух-трех ЭВМ;
- б) физическое соединение ЭВМ в одном здании;
- в) физическое соединение не более 100;
- г) физическое соединение небольшого числа ЭВМ (до 10000);
- д) нет верного варианта

17. Технология клиент-сервер предполагает:

- а) что клиенты запрашивают ресурсы;
- б) что серверы предоставляют ресурсы;
- в) отсутствие избыточной нагрузки на каналы передачи данных;
- г) верно а), б), в);
- д) только в).

18. Деловые (или бизнес-) процессы регламентируют:

- а) работы, направленные на достижение определенной бизнес-цели;
- б) управление с применением вычислительной техники;
- в) последовательную смену состояний объекта во времени;
- г) поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение информации;
- д) цель организации, выполняемые функции и результат их выполнения

19. Офисные технологии основываются на применении:

- а) общего программного обеспечения;
- б) интегрированных пакетов программ;
- в) специализированного программного обеспечения;
- г) заказных программных продуктов;
- д) нет верного варианта ответа

20. Пакеты программных средств, интегрированные для работы в пределах офиса— это

- а) системы программирования;
- б) текстовый и табличный процессор;



- в) интернет (интранет-) система;
- г) причинно-следственные связи между данными;
- д) нет верного варианта ответа

21. Примером СППР может являться:

- а) автоматизированная система управления;
- б) любая информационная система;
- в) информационная система, позволяющая проводить анализ хозяйственной деятельности;
- г) информационная система бюджетирования коммерческой деятельности;
- д) экспертная система

22. Достоинства централизации хранения и обработки информации и использования технических средств заключаются в том, что:

- а) это лучше отвечает деловым потребностям;
- б) данные и затраты на их создание не дублируются;
- в) цели использования ресурсов и усилий могут быть более тщательно продуманы;
- г) верные варианты ответов а) и в);
- д) нет верного варианта ответа

23. Недостатки централизованной организации ИС заключаются в том, что:

- а) сложно организовать создание и использование систем групповой разработки и реализации проектов;
- б) нет места для специалистов с большим опытом;
- в) информационные услуги не нацелены на персональное обслуживание;
- г) верные варианты ответов а) и в);
- д) нет верного варианта ответа

24. Каковы условия применения централизованного подхода к организации ИС?

- а) Организация незначительна по размерам;
- б) Существует потребность в скорости и гибкости информационного обслуживания;
- в) Различные подразделения организации имеют похожие или одинаковые потребности, используются похожие операции;
- г) Верные варианты ответов б) и в);
- д) Нет верного варианта ответа

25. Что представляет собой табличный процессор Microsoft Excel?

- а) Программа для управления базами данных;
- б) Программа для анализа данных;
- в) Менеджер персональной информации;
- г) Программа для организации совместной работы групп;
- д) Программа для подготовки публикаций

26. Microsoft Access — это:

- а) программа для управления базами данных;
- б) табличный процессор;
- в) менеджер персональной информации;
- г) программа для организации совместной работы групп;
- д) решение для создания диаграмм и наглядного представления данных



27. К CASE-технологиям не относятся:

- а) методология структурного анализа;
- б) универсальный язык моделирования;
- в) методология Aris;
- г) методология 1С:Профкейс;
- д) нет верного ответа

28. Основой реализации информационной технологии обработки данных являются:

- а) СУБД;
- б) текстовый процессор;
- в) процессор электронных таблиц;
- г) инструменты оперативной полиграфии;
- д) нет верного варианта ответа

29. Программное обеспечение АРМ включает:

- а) обучающую систему;
- б) прикладные программные продукты;
- в) сервисные программные средства;
- г) верно а), б), в);
- д) нет верного ответа

30. В какой форме представляется деловая информация в системе управления?

- а) В организационной, правовой, технической, математической, лингвистической;
- б) В макроэкономической, финансовой, биржевой, коммерческой, статистической;
- в) В форме текста, графики, табличных данных, изображений;
- г) В форме данных, знаний, их моделей, правил работы со знаниями и моделями;
- д) В форме отчетов, докладов с предложениями для выработки и принятия соответствующих управленческих решений

### 3.2. Вопросы для устного опроса

1. АИСУП БОСС-Кадровик. Функциональный состав.
2. АРМ руководителя службы управления персоналом.
3. Базы данных АИТУП. Каковы особенности различных моделей баз данных?
4. В чем заключаются роль и задачи Интернета в системе управления персоналом?
5. В чем принципиальное различие между информацией и данными?
6. В чем различие между пассивным и активным воздействием на информацию?
7. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования АИСУП и АИТУП организации?
8. В чем состоят особенности информации для управления персоналом?
9. Каковы особенности информационной технологии в организациях различного типа?
10. Определите особенности централизованных и распределенных баз данных?
11. В чем суть современных высоких информационных технологий?
12. Виды моделирования для создания АИСУП и АИТУП.
13. Дайте определение CASE-технологии проектирования АИСУП.
14. Дайте определения реквизита, показателя информационного сообщения, информационного массива, информационного потока, информационной системы.
15. Дайте определения аутентификации и цифровой подписи. В чем состоит их сущность?
16. Дайте определения документооборота и электронного документооборота.



17. Дайте определения классификатора, кодов, ЕСКК, системы кодирования.
18. Для каких типов задач организуется АИТУП?
19. Задачи программ управления персоналом.
20. Как классифицируется программное обеспечение АИСУП?
21. Как классифицируется информация для управления персоналом?
22. Как классифицируются средства защиты информации?
23. Как классифицируются угрозы безопасности информации?
24. Какие бывают классификаторы?
25. Какие информационные системы имеются в Интернете?
26. Какие пакеты прикладных программ наиболее часто используются в АИТУП?
27. Какие стадии входят в жизненный цикл АИСУП?
28. Какие существуют виды угроз информации? Дайте определение угрозы.
29. Какие существуют модели жизненного цикла АИСУП?
30. Каков состав информационной базы АИТУП?
31. Какова роль бухгалтерского и статистического учета для формирования управленческих решений?
32. Какова цель внедрения АИСУП и АИТУП в организациях различного типа?
33. Каково назначение и принципы работы электронной почты? Как повысить безопасность данных при работе с электронной почтой?
34. Каково назначение серверов? Охарактеризуйте особенности информационной технологии, построенной на базе архитектуры «клиентсервер».

### 3.3. Тестовые задания

1. Цифровые технологии, изменяющие мир, – это ...
  - 1) Робототехника
  - 2) Цветные принтеры
  - 3) 3D-печать
  - 4) Автоответчики
2. Цифровые технологии используются:
  - 1) В областях электроники
  - 2) В измерительных приборах
  - 3) В приготовлении пищи
  - 4) В математических расчетах
3. Цифровая трансформация – это...
  - 1) Обновление гаджетов руководства предприятия
  - 2) использование современных технологий для кардинального повышения производительности и ценности предприятий
  - 3) Развитие клиентской базы
4. Недостатки цифровых технологий:
  - 1) Хранение информации на жестких дисках
  - 2) Используются много энергии
  - 3) Возможна потеря информации
5. Цифровые технологии будущего:
  - 1) Искусственный интеллект
  - 2) Сравнение отпечатков
  - 3) Технология блокчейн



- 4) Виртуальная валюта
- 5) Распознавание лиц
  
6. Сдерживающим факторам развития цифровых технологий...
  - 1) Не желание руководства использовать цифровые технологии
  - 2) Высокая стоимость решений
  - 3) Нехватка квалифицированных специалистов в данной области
  
7. Интернет вещей – это
  - 1) Покупка товаров через интернет
  - 2) Вид цифровых технологий
  - 3) Передача вещей между пользователями
  
8. Три механизма воздействия на компании, население и правительство для развития цифровых технологий:
  - 1) Интеграция
  - 2) Использование уже имеющихся программных продуктов
  - 3) Конкуренция
  - 4) Нет выхода в интернет
  - 5) Инновации
  
9. Цифровые технологии могут дать человеку...
  - 1) Физическое развитие
  - 2) Безграничный доступ к большому объему разнообразной информации
  - 3) Научиться принимать нужные решения
  
10. Преимущества цифровых технологий:
  - 1) Не требуется дополнительных знаний
  - 2) Не требуется дополнительной техники
  - 3) Сигналы передаются без искажений
  - 4) Хранение информации проще и более длительно
  
11. Конгитивные технологии – это...
  - 1) Набор слов
  - 2) Технологии, используемые в изучении языка
  - 3) Цифровые технологии будущего
  
12. Виды цифровых технологий:
  - 1) Виртуальная реальность
  - 2) Беспроводные технологии
  - 3) Бумажные технологии
  - 4) Архив документов

### ***3.4. Письменная работа***

1. *Тема:* Цифровой дизайн в системе HR процессов.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но





обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

2. *Тема:* Автоматический подбор кандидатов по разным источникам.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

### ***3.5. Практическая работа***

Задание: Составьте техническое задание по разработке программы, направленной на автоматический отбор персонала

### ***3.6. Ситуационная задача***





## Как улучшить работу с клиентами?

Компания «Особые технологии» специализируется на реализации инжиниринговых проектов на промышленных предприятиях. Основу ее портфеля составляют заказы заводов, которые взаимодействуют с ней уже много лет. Костяк инженерно-технического состава «Особых технологий» составляют специалисты, получившие образование еще в советское время. Они хорошо знают свое дело, но придерживаются шаблонных подходов к **разработке проектов**, аргументируя это надежностью решений, которые уже многократно проверены практикой. Руководители подразделений и ответственные технологи неохотно реагируют на просьбы заказчиков, когда возникает необходимость внести в типовой проект даже незначительные изменения. Медленно согласовывается документация.

Непонимание потребностей клиентов уже не раз приводило к трениям, которые генеральный директор инжиниринговой фирмы сглаживал лично, опираясь на свой авторитет и личные связи. Но после очередного конфликта он серьезно задумался над тем, что систему работы с заказчиками необходимо менять. Как руководителю, ему было ясно: имеющаяся клиентская база не позволяет развиваться, а привлечение новых клиентов требует активного использования новых технологических решений и нового качества обслуживания.

Задача осложнялась тем, что гендиректор «Особых технологий» опасался делегировать полномочия. До сих пор он лично работал с крупными заказчиками, утверждал все основные сделки и регламентирующие документы компании. Однако курс на клиенториентированность требовал расширения самостоятельности всех специалистов и менеджеров, взаимодействующих с заказчиками.

Поразмыслив, генеральный директор пришел к выводу, что в компании необходимо менять корпоративную культуру и внедрять новые технологии для повышения скорости работы с клиентами. Чтобы обсудить эту задачу, он собрал совещание, на которое пригласил директора по развитию, главного инженера, главного бухгалтера, HR-директора, руководителей ряда проектов и других ключевых сотрудников. В первую очередь генеральный рассказал о меняющихся бизнес-перспективах. И затем подвел свое выступление к тому, что статичность и негибкость по отношению к потребностям клиентов ставит под вопрос пополнение портфеля заказов и освоение новых технологических решений. Недопустимо вынуждать заказчиков подстраиваться под свои методы работы и собственную скорость документооборота. Направления изменений генеральный директор сформулировал с присущей ему системностью и четкостью:

- Необходимо повысить восприимчивость к нуждам клиентов.
- Важно усилить заинтересовывать ключевых специалистов и руководителей в выдвигании новых идей, позволяющих развивать технологические решения на предприятиях-заказчиках.
- Внедряя новые технологические решения, следует идти на разумный риск.
- Нужно, чтобы руководители всех уровней больше общались с клиентами и ускоряли документооборот.

Затем гендиректор отметил, что ему важно мнение всех присутствующих, и поинтересовался: кто и что может предложить для серьезных подвижек в указанных направлениях?

Первым высказался главный бухгалтер Сигизмунд Андреевич, у которого в компании была репутация очень активного человека. Он заявил, что работа с клиентами будет идти как часы, если все специалисты, наконец, выучат регламенты ведения проектов. Дополнительно нужно составить отдельный регламент, учитывающий новые требования генерального директора. Все присутствующие знали, что вступать в прямой



спор с Сигизмундом Андреевичем себе дороже: ошибки в соблюдении регламентов и оформлении документов он находил практически у любого, кто ему возражал.

Главный инженер Петр Александрович мудро молчал, наблюдая за развитием ситуации. Он решил посмотреть, куда будет дуть ветер. Его большой опыт инженерно-технологических решений сопровождался таким же большим опытом наблюдения за корпоративными схватками руководителей.

Директор по развитию Илья Михайлович, как носитель многих передовых идей, отметил, что просто приказать стать клиентоориентированными мало, нужно убирать барьеры на пути к переменам. Затем он выразил готовность описать свое видение задачи. В первую очередь, покосившись на Сигизмунда Андреевича, директор по развитию сказал, что страх перед административным взысканием, перед неизвестностью, привычка опираться на документы и оправдывать ими любое свое действие, закрепощает сотрудников и резко уменьшает их готовность не только к риску, но и к поиску оправданного компромисса с клиентами в области технологических решений. Поэтому, чтобы сформировать политическую волю к изменениям, нужно в первую очередь выявить противников изменений (при этом директор по развитию увидел, что большинство участников собрания покосились на Сигизмунда Андреевича). Затем следует обучить рядовых сотрудников работе по-новому, проинформировать их о предстоящих изменениях и вовлечь в процесс внедрения изменений. Практика показывает: те, кто принимает участие в принятии решений, более привержены результатам этих решений. Разъяснив подробнее свою позицию, директор по развитию устало откинулся на спинку стула и вдохновенно посмотрел на генерального директора.

Генеральный директор в свою очередь посмотрел на руководителя службы персонала: «Ну вот, теперь для вас есть еще одно поле работы». – «Я подумаю над планом действий, укрепляющих в сотрудниках приверженность к переменам», – HR-директор, симпатичная дама 35 лет, подалась вперед и обратилась к носителю инженерно-технологического опыта, Петру Александровичу: «Как вы считаете, люди новые идеи поддержат?» – «Все зависит от того, как их преподнести, – зная себе цену, ответил главный инженер. – Если мы, с одной стороны, будем требовать жестко соблюдать сроки документооборота, совершенно не подходящие для клиентов, а с другой стороны – призывать к инициативе и ускорению принятия решений, ничего не получится».

Эти слова были вызовом Сигизмунду Андреевичу, которого, впрочем, они не смутили ничуть. В конфликтных ситуациях главный бухгалтер ощущал приток адреналина и мгновенно занимал боевую стойку. В упор посмотрев на своих оппонентов, он бросил: «Ну, так научите нас, как эту новую стратегию реализовать и не разрушить годами налаженную работу!». После чего самоуверенно сложил руки на груди.

Генеральный директор почувствовал, что ситуация заходит в тупик. Наблюдать за корридой ему совершенно не хотелось. Будучи человеком стратегических решений, а не оперативно-тактических разбирательств, он подвел итог совещания: «Предлагаю вам, исходя из постановленной мной цели, обсудить все затронутые вопросы и через два дня доложить о порядке дальнейших действий».

#### **Задание**

- 1) Как повысить клиентоориентированность компании?
- 2) Какой план действий по внедрению новой корпоративной культуры вы бы предложили генеральному директору?
- 3) Какую тактику движения к цели вы выбрали бы на месте генерального директора с учетом разногласий между топ-менеджерами?



#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

##### 4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

###### 4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

###### 4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.4 Письменная работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.