

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета Алтайского  
филиала РАНХиГС  
Протокол от «26» сентября 2023 г. №1

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и цифровая трансформация

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.04 Управление персоналом в цифровой экономике

магистратура

38.04.01 Экономика

заочная

Год набора - 2024

Барнаул, 2023 г.

**Автор—составитель:**

Доцент кафедры экономики и финансов, кандидат экономических наук, Котванова Светлана Геннадьевна

Заведующий кафедрой

экономики и финансов, кандидат экономических наук, доцент, Лукина Елена Викторовна

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические материалы по освоению дисциплины .....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	17
6.1 Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	18
6.4 Интернет-ресурсы.....	18
6.5. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	19

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.04 «Управление персоналом в цифровой экономике» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК - 3.1	Готовность руководить коллективом/командой при реализации поставленных задач
УК - 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК – 6.2	Способен определять собственные потребности и приоритеты развития в профессиональной сфере
ПКс-6	Способен разрабатывать и обосновывать управленческие решения, направленные на повышение эффективности бизнес-процессов и использования ресурсов	ПКс-6.2	Способен разрабатывать предложения, направленные на повышение эффективности использования ресурсов в различных областях профессиональной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
В/02.7 – Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	УК - 3.1	Знает методы управления персоналом и командами. Умеет организовать коллектив на решение поставленной задачи, распределяя роли в команде на основе профессиональных компетенций Владеет навыками аргументации собственного варианта решения практико-ориентированной задачи.
Ф/02.7 – Разработка стратегии управления изменениями в организации	УК – 6.2	Знает основные методы научного исследования, лежащих в основе формирования навыков самосовершенствования. Умеет использовать внутренний потенциал при составлении планов личного развития.
Ф/01.7 - Определение направлений развития организации	ПКс-6.2	Используя современные ИКТ и статистические методы, обрабатывает информацию, характеризующую финансово-хозяйственную деятельность хозяйствующего субъекта.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины: 72 часа академических (60,75 час астрономический), что соответствует 2 (двум) зачетным единицам (з. е.).

Количество академических часов и соответствующих им астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, самостоятельную работу и контроль обучающихся:

	количество астрономических часов	количество соответствующих им академических часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем	11,25	15
<i>В том числе:</i>		
- лекции	3	4
- практические занятия	7,5	10
Самостоятельная работа	39,75	53
Контроль	3	4

Дисциплина Б1.В.04 «Управление персоналом в цифровой экономике» изучается на 2 курсе.

## 3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КСР		
1	Введение. Методологические основы управления персоналом организации в условиях цифровой экономики.	8	1				7	О, ДП
2	Личность и группа как объект и субъект управления персоналом организации.	7					7	О, ДП
3	Рынок труда. Кадровое планирование и маркетинг персонала в условиях цифровой экономики.	10	1		2		7	О, ДП
4	Наем и высвобождение персонала.	7					7	О, ДП
5	Мотивация труда персонала. Оценка трудовой мотивации персонала организации.	12	1		4		7	О, ДП
6	Оценка результатов деятельности персонала организации.	10			2		8	О, ДП
7	Командообразование. Управление развитием персонала организации.	13	1		2		10	О, ДП, КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Консультация		1				1		
Всего		72	4		10	5	53	

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), доклад – презентация (ДП)

## Содержание дисциплины

## **Тема 1. Введение. Методологические основы управления персоналом организации в условиях цифровой экономики.**

Управление персоналом как наука и как вид деятельности. Объект, субъект и предмет науки «Управление персоналом». Разграничение сущности понятий «персонал», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «штаты». Кадровая политика организации: сущность, функции. Цели системы управления персоналом организации. Баланс целей. Условия, в которых развивается современная наука управления персоналом в России. Специфические особенности управления персоналом в условиях цифровизации.

## **Тема 2. Личность и группа как объект и субъект управления персоналом организации.**

Понятие личности с точки зрения различных общественных и гуманитарных наук. Ключевые профессиональные характеристики личности. Организационное развитие личности: принципы, методические инструменты. Понятие группы. Виды групп, их базовые характеристики. Толпа, как разновидность группы. Понятие команды. Проблема информации в группе. Статусно-ролевое распределение в группе. Коммуникации в группе. Кросс-культурные коммуникации.

## **Тема 3. Рынок труда. Кадровое планирование и маркетинг персонала в условиях цифровой экономики.**

Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда, его функции и отличительные особенности. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость и безработица. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Маркетинг персонала: сущность, принципы и функции. Инструменты маркетинга персонала в условиях цифровой экономики.

## **Тема 4. Наем и высвобождение персонала.**

Наем персонала: сущность, цели. Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Отбор персонала: сущность, этапы, инструменты. Деловая оценка персонала. Подбор и расстановка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Трудовой договор: сущность, виды. Высвобождение персонала.

## **Тема 5. Мотивация труда персонала организации. Оценка трудовой мотивации персонала организации.**

Понятия «мотивация», «мотив», «стимул», «потребность». Виды и формы мотивации труда персонала организации. Теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория «иерархия потребностей» А. Маслоу, теория приобретённых потребностей Д. МакКлелланда, двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга, теория ERG К. Алдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий и предпочтений В. Врума, теория справедливости С. Адамса, модель Портера-Лоулера, теория «Х» и «У» МакГрегора, теория «Z» В. Оучи. Модель Герчикова. Место мотивации труда в системе функций менеджмента организации. Комплексная оценка трудовой мотивации как базовый элемент общей диагностики персонала организации. Методический инструментальный комплексной оценки трудовой мотивации персонала организации Л. Миляевой: сущность, рекомендации по применению. Адаптация методического инструментального комплексной оценки трудовой мотивации персонала для организаций, использующих цифровые технологии. Сущность стимулирования труда и классификация стимулов. Заработная плата: сущность, характеристики, функции. Виды и формы заработной платы. Гибкие (стимулирующие) модели оплаты труда: сущность, виды.

## **Тема 6. Оценка результатов деятельности персонала организации.**

Разработка системы оценки конечных результатов персонала организации: сущность и роль в системе управления персоналом. Аттестация персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Методический подход к оценке конечных результатов труда с помощью построения

системы сквозных показателей. Роль элементов корпоративной и национальной культуры в процессе организации оценки и аттестации персонала.

#### **Тема 7. Командообразование. Управление развитием персонала организации.**

Методология построения управленческой команды И. Адизеса. Динамика ключевых функций управленческого персонала на разных стадиях жизненного цикла организации. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала: концепция, виды, методы. Метод обучения «кейс—стади». Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Методы стимулирования развития творческого потенциала персонала.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Управление персоналом в цифровой экономике» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

##### **Методы текущего контроля успеваемости**

<b>Темы модулей</b>	<b>Форма контроля СР</b>
Введение. Методологические основы управления персоналом организации в условиях цифровой экономики.	О, ДП
Личность и группа как объект и субъект управления персоналом организации.	О, ДП
Рынок труда. Кадровое планирование и маркетинг персонала в условиях цифровой экономики.	О, ДП
Наем и высвобождение персонала.	О, ДП
Мотивация труда персонала. Оценка трудовой мотивации персонала организации.	О, ДП
Оценка результатов деятельности персонала организации.	О, ДП
Командообразование. Управление развитием персонала организации.	О, ДП, КР

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по заданным в билете вопросам.

##### **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Примерные темы контрольной работы**

1. Разработка стратегического плана работы с персоналом предприятия.
2. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
3. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
4. Совершенствование системы набора персонала на предприятии.
5. Совершенствование системы отбора и приема персонала на предприятии.
6. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
7. Организация процесса деловой оценки персонала.
8. Организация управления ориентацией и адаптацией персонала.
9. Совершенствование организации и нормирования труда персонала.
10. Организация процессов высвобождения персонала.
11. Организация системы развития персонала плана работы с персоналом на предприятии.
12. Разработка организационного плана развития системы управления персоналом на предприятии.
13. Формирование целей развития системы управления персоналом на предприятии.
14. Формирование функций системы управления персоналом на предприятии.

15. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
16. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в организационной структуре организации.
17. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом на предприятии.
18. Совершенствование регламентации труда персонала.
19. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
20. Совершенствование стратегического управления персоналом на предприятии.
21. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
22. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
23. Совершенствование системы набора персонала на предприятии.
24. Совершенствование системы отбора и приема персонала на предприятии.
25. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
26. Организация процесса деловой оценки персонала.
27. Организация управления ориентацией и адаптацией персонала.
28. Совершенствование организации и нормирования труда персонала.
29. Организация процессов высвобождения персонала.
30. Организация системы развития персонала.

#### **Темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)**

1. Стили управления.
2. Особенности управления организациями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
3. Влияние высокоорганизованного труда руководителя предприятия на организацию труда подчиненных.
4. Стратегическое и текущее планирование человеческих ресурсов.
5. Цифровые технологии обучения персонала.
6. Технология организации карьерного роста персонала.
7. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
8. Принципы и функции управления персоналом в условиях цифровизации.
9. Факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
10. Оценка экономической эффективности управления человеческим капиталом.

#### **Примерный перечень вопросов к опросу (О)**

Опрос проводится в соответствии с примерными вопросами для самоподготовки к практическим занятиям.

1. Внешние и внутренние источники набора персонала.
2. Современные технологии набора персонала с применением цифровых технологий: скрининг, рекрутинг, executive search.
3. Процедура отбора персонала
4. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения.
5. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.
6. Понятие «адаптация персонала».
7. Основные цели и задачи адаптации.
8. Направления адаптации (первичная, вторичная).
9. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
10. Методы адаптации персонала.



11. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, мониторинг, коучинг.
12. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
13. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
14. Виды кадровых рисков.
15. Управление кадровыми рисками.
16. Процессуальные модели мотивации.
17. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
18. Мотивы поведения человека на рабочем месте.
19. Мотивация персонала.
20. Современные принципы управления персоналом
21. Политика вознаграждения персонала.
22. Системы морального стимулирования работников.
23. Методология командообразования И.Адизеса.
24. Динамика ключевых функций управленческого персонала на разных стадиях жизненного цикла организации.
25. Национальные особенности управления человеческими ресурсами.
26. Эволюция концепции управления человеческими ресурсами.
27. Методы отбора и приема персонала.
28. Совершенствование системы отбора и приема персонала на предприятии.
29. Организация процесса оценки персонала с применением цифровых технологий.
30. Организация системы развития персонала.

### Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК - 3.1	Готовность руководить коллективом/командой при реализации поставленных задач
УК - 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК – 6.2	Способен определять собственные потребности и приоритеты развития в профессиональной сфере
ПКс-6	Способен разрабатывать и обосновывать управленческие решения, направленные на повышение эффективности бизнес-процессов и использования ресурсов	ПКс-6.2	Способен разрабатывать предложения, направленные на повышение эффективности бизнес-процессов и использования ресурсов в различных областях профессиональной деятельности

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК - 3.1	Знает методы управления персоналом и командами. Умеет организовать коллектив/команду на решение поставленных задач, распределяя роли в	Понимает роль руководителя команды, может делегировать своим полномочия при реализации командной стратегии

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	команде на основе профессиональных компетенций	
УК – 6.2	Умеет проводить самооценку и выбирать направления личностного роста. Самосовершенствуется в поиске информации о возможностях системы непрерывного образования	Составляет планы по саморазвитию и использованию творческого потенциала, в том числе с использованием реализуемых программ ДПО
ПКс - 6.2	Используя полученную информацию в ходе экономического анализа, определяет перспективные направления развития хозяйствующего субъекта/ведомства или отдельных его бизнес-процессов	Разрабатывает стратегию развития организации на основе результатов анализа полученной в ходе проведенного исследования информации.

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Примеры вопросов для зачёта

1. Управление персоналом как наука и как вид деятельности.
2. Объект, субъект и предмет науки «Управление персоналом».
3. Разграничение сущности понятий «персонал», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «штаты».
4. Кадровая политика организации: сущность, функции.
5. Цели системы управления персоналом организации. Баланс целей.
6. Условия, в которых развивается современная наука управления персоналом в России. Специфические особенности управления персоналом в условиях цифровизации.
7. Понятие личности с точки зрения различных общественных и гуманитарных наук. Ключевые профессиональные характеристики личности.
8. Организационное развитие личности: принципы, методические инструменты.
9. Понятие группы. Виды групп, их базовые характеристики. Толпа, как разновидность группы.
10. Понятие команды. Проблема информации в группе.
11. Статусно-ролевое распределение в группе.
12. Коммуникации в группе. Кросс-культурные коммуникации.
13. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике.
14. Рынок труда, его функции и отличительные особенности.
15. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость и безработица.
16. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
17. Маркетинг персонала: сущность, принципы и функции.
18. Инструменты маркетинга персонала в условиях цифровой экономики.
19. Наем персонала: сущность, цели. Источники найма персонала.
20. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
21. Отбор персонала: сущность, этапы, инструменты. Деловая оценка персонала.
22. Подбор и расстановка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
23. Трудовой договор: сущность, виды.
24. Высвобождение персонала.
25. Понятия «мотивация», «мотив», «стимул», «потребность».
26. Виды и формы мотивации труда персонала организации. Теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория «иерархия потребностей» А. Маслоу, теория приобретённых потребностей Д. МакКлелланда, двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга, теория ERG К. Алдерфера.

27. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий и предпочтений В. Врума, теория справедливости С. Адамса, модель Портера-Лоулера, теория «Х» и «У» МакГрегора, теория «Z» В. Оучи.

28. Модель Герчикова.

29. Место мотивации труда в системе функций менеджмента организации.

30. Комплексная оценка трудовой мотивации как базовый элемент общей диагностики персонала организации.

31. Методический инструментарий комплексной оценки трудовой мотивации персонала организации: сущность, рекомендации по применению.

32. Адаптация методического инструментарий комплексной оценки трудовой мотивации персонала для организаций, использующих цифровые технологии.

33. Сущность стимулирования труда и классификация стимулов.

34. Заработная плата: сущность, характеристики, функции. Виды и формы заработной платы. Гибкие (стимулирующие) модели оплаты труда: сущность, виды.

35. Разработка системы оценки конечных результатов персонала организации: сущность и роль в системе управления персоналом.

36. Аттестация персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

37. Методический подход к оценке конечных результатов труда с помощью построения системы сквозных показателей.

38. Роль элементов корпоративной и национальной культуры в процессе организации оценки и аттестации персонала.

39. Методология построения управленческой команды И. Адизеса.

40. Динамика ключевых функций управленческого персонала на разных стадиях жизненного цикла организации.

41. Управление социальным развитием персонала.

42. Организация обучения персонала: концепция, виды, методы. Метод обучения «кейс—стади».

43. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой персонала.

44. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

45. Методы стимулирования развития творческого потенциала персонала.

### Шкала оценивания (зачет)

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Зачтено
Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и	

<p>приемами их выполнения.</p> <p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач</p>	
<p>Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме.</p>	Не зачтено

### 5. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

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

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

### **Контрольная работа (КР)**

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрику.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

### **Доклады – презентации (ДП)**

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

#### Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

#### Оценивание докладов - презентаций

Таблица 10

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

### **Опрос (О)**

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

#### **Критерии оценки устного опроса**

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

#### **Оценивание устного опроса**

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **6.1 Основная литература**

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/519765>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510735>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530633>

5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519897>

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/516032>

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033> (дата обращения: 22.08.2023).

2. Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512219> (дата обращения: 22.08.2023).

3. Генкин, Б.М. Экономика и социология труда : учебник для вузов / Б.М. Генкин. — 5-е изд., доп. — М. : Норма, 2003. — 448 с.

4. Ричи, Ш. Управление мотивацией: учеб. пособие для вузов / Ш. Ричи, П. Мартин; пер. англ. под ред. проф. Е.А. Климова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. — С. 16–26.



### 6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

### 6.4 Интернет-ресурсы

1. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (официальный сайт).
2. <https://www.nalog.gov.ru/> - Федеральная налоговая служба (официальный сайт).
3. <https://roskazna.gov.ru/> - Федеральное казначейство (официальный сайт).
4. <http://www.fedsfm.ru/> - Федеральная служба по финансовому мониторингу (официальный сайт).
5. <http://www.cbr.ru/> - Центральный банк Российской Федерации (официальный сайт).
6. <http://www.ach.gov.ru> - Счетная палата Российской Федерации (официальный сайт).
7. <https://sfr.gov.ru/> - Социальный фонд России (официальный сайт).
8. <http://www.ffoms.gov.ru/> - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (официальный сайт).
9. <http://www.tfoms22.ru/> - Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Алтайского края.
10. <http://www.econom22.ru/> - Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края.
11. <http://www.altairegion22.ru/> - официальный сайт Алтайского края.

### 6.5. Иные источники.

Не предусмотрены.

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.В.04 «Управление персоналом в цифровой экономике» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС создан курс на базе платформы Moodle. Для доступа к курсу студенты проходят процедуру регистрации. В курсе отражены модули и темы с учебными материалами и ссылками на литературные источники.

Для реализации программы филиал обладает вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint и др.) и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации дисциплины, в том числе доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Библиотека Алтайского филиала РАНХиГС имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал, имеет выход в Интернет.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью. Компьютеры во всех учебных аудиториях подключены к сети Интернет.

Студенты из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.