



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права**

Протокол № 5 от «18» декабря 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 ЦИФРОВЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы бакалавриата

по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): *Управление персоналом организации*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: 2026

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Ст.преп. Высшей школы сервиса</i>	<i>Кочеткова Я.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 5 от « 10 » октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 ЦИФРОВЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата**

по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Ст.преп. Высшей школы сервиса</i>	<i>Кочеткова Я.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>

Аннотация рабочей программы Б1.В.13 Цифровые кадровые технологии

Дисциплина «Цифровые кадровые технологии» является частью первого блока программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление персоналом организации» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах программы: «Управление человеческими ресурсами», «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Стандартизация и управление качеством».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением современных цифровых инструментов и систем в области управления персоналом: от автоматизации HR-процессов и электронного документооборота до цифровой оценки, анализа данных и внедрения HR Tech-решений.

Цели дисциплины:



1. Формирование у студентов способности использовать современные цифровые инструменты для решения задач в области оценки, аттестации и администрирования персонала.

2. Развитие компетенций в области выбора, внедрения и применения HR-систем, платформ и SaaS-решений.

3. Подготовка специалистов, готовых участвовать в цифровой трансформации кадровой службы, повышающих эффективность HR-процессов за счет технологий.

Задачи дисциплины:

1. Изучение архитектуры и функционала современных HRM, ATS, LMS систем и систем электронного документооборота.

2. Овладение навыками работы с цифровыми инструментами оценки персонала: онлайн-тестирование, ассесмент-центры, геймификация, People Analytics.

3. Развитие умений по автоматизации и администрированию кадровых процессов, оформлению электронных документов в соответствии с правовыми нормами.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала; в части индикатора достижения компетенции ПК-2.3 (Использует в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала).

ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом; в части индикатора достижения компетенции ПК-6.1 (Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом).

Знания, полученные на лекциях, и практические умения и навыки, выработанные во время проведения практических занятий, позволят решать задачи цифровизации HR-функций в организациях.


Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе, в 7 семестре и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: традиционные лекции, практические занятия в форме семинаров (в том числе с заслушиванием докладов и презентаций студентов), деловых игр, практикумов за ПК, самостоятельная работа обучающихся, групповые консультации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в формах тестирования, индивидуального проекта, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

На очной форме обучения: программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (34 часов), занятия практического типа (36 часов), консультации (2 часа), проведение промежуточной аттестации (2 часа) и самостоятельная работа студента (70 часов).

На очно-заочной форме обучения: программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 часов) занятия, практические занятия (14 часов), самостоятельная работа студента (114 часа), групповые консультации (2 часа), промежуточная аттестация (2 часа).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление профессиональным развитием персонала», а также при подготовке к государственной итоговой аттестации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала ПК-2.3 - Использует в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала
2.	ПК-6	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом ПК-6.1 - Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом

3. Место дисциплины (модуля) в ОПОП:

Дисциплина «Цифровые кадровые технологии» является частью первого блока программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление персоналом организации» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах программы: «Управление человеческими ресурсами», «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Стандартизация и управление качеством».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление профессиональным развитием персонала», а также при подготовке к государственной итоговой аттестации.



4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы/ 144 акад. часа

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы:

№ п/ п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
			7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	74	74
	в том числе:	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36
	Семинары	-	-
	Лабораторные работы	-	-
	Практические занятия	36	36
1.3	Консультации	2	2
1.4	Промежуточная аттестация	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся	70	70
3	Форма промежуточной аттестации (экзамен)		Э
4	Общая трудоемкость час	144	144
	з.е.	4	4

Для очно-заочной формы:

№ п/ п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
			7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	18	16
	в том числе:	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	12	12
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14
	Семинары	-	-
	Лабораторные работы	-	-
	Практические занятия	14	14
1.3	Консультации	2	2
1.4	Промежуточная аттестация	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся	114	114
3	Форма промежуточной аттестации (экзамен)		Э
4	Общая трудоемкость час	144	144

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p>СМК РГУТИС</p>
		<p><i>Лист 7</i></p>

	з.е.	4	4
--	-------------	----------	----------

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, СРС	Виды учебных занятий и формы их проведения					
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	СРО, акад. часов	Форма проведения СРС
1	МОДУЛЬ 1: Основы цифровизации в управлении персоналом	Л1. Введение в дисциплину. Эволюция HR-технологий: от бумажного делопроизводства к HR Tech. Современные тренды. ПЗ1. Анализ рынка HR Tech: знакомство с основными категориями ПО, вендорами, SaaS-решениями. Составление глоссария терминов.	2	Мультимедийная лекция	2	Семинар	4	Ознакомление с ЭБС, обобщение лекционного материала
2		Л2. Цифровая HR-стратегия. Интеграция HR-систем (HRIS) в бизнес-процессы компании.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного



		ПЗ2. SWOT-анализ внедрения цифровых HR-технологий в различных типах организаций.						материала
3		ЛЗ. Системы управления персоналом (HRM) и талантами (Talent Management). Архитектура и основные модули. ПЗ3. Сравнительный анализ функционала популярных HRM-систем.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа КТ-1	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка №1	Тестирование по модулю 1 – max 10 баллов					
4	МОДУЛЬ 2: Цифровые технологии оценки и аттестации персонала	Л4. Цифровая трансформация оценки персонала. Онлайн-тестирование: виды, платформы, валидность. ПЗ4. Практикум по работе с конструкторами онлайн-тестов. Создание теста.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
5		Л5. Системы ассесмент-центра (AC) и Development Centre (DC) в цифровой среде. Видео-интервью. ПЗ5. Разработка кейса и индикаторов поведения для цифрового ассесмент-центра.	2	Мультимедийная лекция	2	Семинар	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
6		Л6. Технологии геймификации в оценке и развитии. Сервисы для 360 и	2	Мультимедийная лекция	2	Семинар	4	Работа в ЭБС, обобщение




		180 градусов обратной связи. ПЗ6. Моделирование процесса обратной связи в корпоративном мессенджере/спец. ПО.		лекция				лекционного материала
7		Л7. Большие данные (Big Data) и People Analytics в оценке персонала. Ключевые метрики (HR Metrics). ПЗ7. Анализ дашбордов с HR-метриками. Расчет показателей текучести, удовлетворенности.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
8		Л8. Цифровые инструменты для планирования и проведения аттестации. ПЗ8. Разработка цифрового регламента и графика аттестации. Создание шаблонов форм.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Подготовка к контрольной точке 2
9		Л9. Анализ эффективности цифровых инструментов оценки. ПЗ9. Разработка комплексного плана оценки персонала для конкретной должности.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа КТ-2	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка №2	Тестирование по модулю 2 – max 10 баллов					
10	МОДУЛЬ 3: Автоматизация HR-процессов и	Л10. ЭДО в кадровой службе. Правовые основы ЭДО и ЭЦП. ПЗ10. Изучение требований к	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного



		электронным кадровым документам. Работа с системами ЭДО.						материала
11	электронный документооборот	Л11. Автоматизация найма (Applicant Tracking Systems). Интеграция с job-сайтами. ПЗ11. Составление вакансии и настройка скрининга резюме в ATS. Анализ цифрового следа кандидата.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
12		Л12. Онбординг и адаптация в цифровой среде: LMS, порталы, чат-боты. ПЗ12. Проектирование цифрового сценария адаптации нового сотрудника.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
13		Л13. Управление эффективностью (Performance Management) в цифровых системах. Циклы OKR, CFR. ПЗ13. Постановка целей (OKR) и KPI для сотрудника. Проведение ретроспективы.	2	Мультимедийная лекция	2	Семинар	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
14		Л14. Автоматизация обучения и развития (LMS). Цифровые треки развития. ПЗ14. Создание учебного курса или теста в системе дистанционного обучения.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала



15		Л15. Системы учета рабочего времени и контроля задач. Аналитика вовлеченности. ПЗ15. Анализ отчетов систем учета времени. Разработка рекомендаций по оптимизации.	2	Мультимедийная лекция	2	Семинар	4	Подготовка к контрольной точке 3
16		Л16. Кадровый документооборот: от электронного приказа до личного дела. Архивация и защита персональных данных. ПЗ16. Оформление полного цикла приема на работу в условной HRM-системе.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа КТ-3	4	Подготовка презентации индивидуального проекта
		Контрольная точка №3	Тестирование по модулю 3 – max 10 баллов					
17		Л17. Интеграция HR-систем: единая цифровая экосистема предприятия. CRM, ERP, BI-системы. Будущее HR-технологий: AI, чат-боты, предиктивная аналитика. ПЗ17. Разработка схемы взаимодействия HR-системы с другими системами компании. ПЗ18. Контрольная точка №4. Защита итоговых проектов.	2	Мультимедийная лекция	4	Семинар	6	Подготовка к экзамену
			34		36		70	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 13

		Групповая консультация 2 а.ч.						
		Промежуточная аттестация в форме экзамена 2 а.ч.						

Для очно-заочной формы:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, СРС	Виды учебных занятий и формы их проведения					
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	СРО, акад. часов	Форма проведения СРС
1	МОДУЛЬ 1: Основы цифровизации в управлении персоналом	Л1. Введение в дисциплину. Эволюция HR-технологий: от бумажного делопроизводства к HR Tech. Современные тренды. ПЗ1. Анализ рынка HR Tech: знакомство с основными категориями ПО, вендорами, SaaS-решениями. Составление глоссария терминов.	2	Мультимедийная лекция			6	Ознакомление с ЭБС, обобщение лекционного материала



2		Л2. Цифровая HR-стратегия. Интеграция HR-систем (HRIS) в бизнес-процессы компании. ПЗ2. SWOT-анализ внедрения цифровых HR-технологий в различных типах организаций.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа КТ-1	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
3		Л3. Системы управления персоналом (HRM) и талантами (Talent Management). Архитектура и основные модули. ПЗ3. Сравнительный анализ функционала популярных HRM-систем.					8	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
Контрольная точка №1			Тестирование по модулю 1 – max 10 баллов					
4	МОДУЛЬ 2: Цифровые технологии оценки и аттестации персонала	Л4. Цифровая трансформация оценки персонала. Онлайн-тестирование: виды, платформы, валидность. ПЗ4. Практикум по работе с конструкторами онлайн-тестов. Создание теста.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
5		Л5. Системы ассесмент-центра (АС) и Development Centre (DC) в цифровой среде. Видео-интервью. ПЗ5. Разработка кейса и индикаторов поведения для цифрового ассесмент-центра.					8	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала



6		Л6. Технологии геймификации в оценке и развитии. Сервисы для 360 и 180 градусов обратной связи. ПЗ6. Моделирование процесса обратной связи в корпоративном мессенджере/спец. ПО.					8	Подготовка к контрольной точке 2
7		Л7. Большие данные (Big Data) и People Analytics в оценке персонала. Ключевые метрики (HR Metrics). ПЗ7. Анализ дашбордов с HR-метриками. Расчет показателей текучести, удовлетворенности.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа КТ-2	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
8		Л8. Цифровые инструменты для планирования и проведения аттестации. ПЗ8. Разработка цифрового регламента и графика аттестации. Создание шаблонов форм.					8	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
9		Л9. Анализ эффективности цифровых инструментов оценки. ПЗ9. Разработка комплексного плана оценки персонала для конкретной должности.					6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка №2	Тестирование по модулю 2 – max 10 баллов					
10	МОДУЛЬ 3:	Л10. ЭДО в кадровой службе.	2	Мультимедий			6	Работа в ЭБС,



		Правовые основы ЭДО и ЭЦП. ПЗ10. Изучение требований к электронным кадровым документам. Работа с системами ЭДО.		ная лекция				обобщение лекционного материала	
11	Автоматизация HR-процессов и электронный документооборот	Л11. Автоматизация найма (Applicant Tracking Systems). Интеграция с job-сайтами. ПЗ11. Составление вакансии и настройка скрининга резюме в ATS. Анализ цифрового следа кандидата.	1	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала	
12		Л12. Онбординг и адаптация в цифровой среде: LMS, порталы, чат-боты. ПЗ12. Проектирование цифрового сценария адаптации нового сотрудника.	1	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала	
13		Л13. Управление эффективностью (Performance Management) в цифровых системах. Циклы OKR, CFR. ПЗ13. Постановка целей (OKR) и KPI для сотрудника. Проведение ретроспективы.					6	Подготовка к контрольной точке 3	
14		Л14. Автоматизация обучения и развития (LMS). Цифровые треки развития. ПЗ14. Создание учебного курса или				2	Практическая работа КТ-3	6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала



		теста в системе дистанционного обучения.						
15		Л15. Системы учета рабочего времени и контроля задач. Аналитика вовлеченности. ПЗ15. Анализ отчетов систем учета времени. Разработка рекомендаций по оптимизации.					6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
16		Л16. Кадровый документооборот: от электронного приказа до личного дела. Архивация и защита персональных данных. ПЗ16. Оформление полного цикла приема на работу в условной HRM-системе.					6	Подготовка презентации индивидуального проекта
		Контрольная точка №3	Тестирование по модулю 3 – max 10 баллов					
17		Л17. Интеграция HR-систем: единая цифровая экосистема предприятия. CRM, ERP, BI-системы. Будущее HR-технологий: AI, чат-боты, предиктивная аналитика. ПЗ17. Разработка схемы взаимодействия HR-системы с другими системами компании. ПЗ18. Контрольная точка №4. Защита итоговых проектов.			2	Семинар	10	Подготовка к экзамену



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 18

			12		14		114	
		Групповая консультация 2 а.ч.						
		Промежуточная аттестация в форме экзамена 2 а.ч.						

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема	Очная форма, а.ч.	Очно-заочная форма, а.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1.	Введение в дисциплину. Эволюция HR-технологий: от бумажного делопроизводства к HR Tech. Современные тренды.	4	6	Основная литература 1. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В . Камнева ; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. - ISBN 978-5-00172-588-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2144458
2.	Цифровая HR-стратегия. Интеграция HR-систем (HRIS) в бизнес-процессы компании.	4	6	2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021
3.	Системы управления персоналом (HRM) и талантами (Talent Management). Архитектура и основные модули.	4	8	3. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В . Камнева ; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. - ISBN 978-5-00172-588-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2144458
4.	Цифровая трансформация оценки персонала. Онлайн-тестирование: виды, платформы, валидность.	4	6	4. Иванова, С. В. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат : практическое руководство / С. В. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 136 с. - ISBN 978-5-9614-4732-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2233448
5.	Системы ассесмент-центра (AC) и Development Centre (DC) в цифровой среде. Видео-интервью.	4	8	5. Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2150868. - ISBN 978-5-16-019989-4. - Текст :
6.	Технологии геймификации в оценке и развитии. Сервисы для 360 и 180 градусов обратной связи.	4	8	
7.	Большие данные (Big Data) и People Analytics в оценке персонала. Ключевые метрики (HR Metrics).	4	6	



8.	Цифровые инструменты для планирования и проведения аттестации.	4	8	электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2150868
9.	Анализ эффективности цифровых инструментов оценки.	4	6	6. Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863127
10.	ЭДО в кадровой службе. Правовые основы ЭДО и ЭЦП.	4	6	
11.	Автоматизация найма (Applicant Tracking Systems). Интеграция с job-сайтами.	4	6	Дополнительная литература 1. Сухова, Е. В. Современные работники: личностные характеристики, особенности обучения : монография / Е.В. Сухова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 142 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_58f5cc43e028c0.83271425. - ISBN 978-5-16-012747-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913630
12.	Онбординг и адаптация в цифровой среде: LMS, порталы, чат-боты.	4	6	2. Журавлев, С. Стоп, кадры! Инструменты и техники подбора персонала : практическое руководство / С. Журавлев. - Москва : Альпина ПРО, 2026. - 184 с. - ISBN 978-5-206-00275-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236664
13.	Управление эффективностью (Performance Management) в цифровых системах. Циклы OKR, CFR.	4	6	3. Иванова, С. В. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство : практическое руководство / С. В. Иванова. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-4307-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231439
14.	Автоматизация обучения и развития (LMS). Цифровые треки развития.	4	6	4. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности : монография / М. С. Санталов, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат ; под науч. ред. М. С. Санталовой : ЧОУ ВО «Академия управления и производства». - 2-е изд. -- Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-394-04681-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2128195
15.	Системы учета рабочего времени и контроля задач. Аналитика вовлеченности.	4	6	
16.	Кадровый документооборот: от электронного приказа до личного дела. Архивация и защита персональных данных.	4	6	
17.	Интеграция HR-систем: единая цифровая экосистема предприятия. CRM, ERP, BI-системы. Будущее HR-технологий: AI, чат-боты, предиктивная аналитика.	6	10	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала ПК-2.3. Использует в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала	Модуль 2	- классификацию цифровых инструментов оценки; - принципы валидности и надежности онлайн-тестов; - метрики и методы People Analytics.	- подбирать цифровые инструменты под конкретные задачи оценки; - разрабатывать кейсы и индикаторы для цифрового АС; - анализировать HR-дашборды.	- навыками работы с конструкторами онлайн-тестов; - методами анализа данных оценки; - технологиями организации обратной связи.
2	ПК-6	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом ПК-6.1. Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом.	Модуль 1, 3	- архитектуру и модули современных HRM/HRIS; - правовые основы ЭДО и защиты ПДн; - принципы интеграции HR-систем с ERP, CRM.	- проводить SWOT-анализ внедрения HR Tech; - разрабатывать цифровые регламенты процессов; - оформлять кадровые документы в ЭДО.	- навыками работы с демо-версиями HRM, ATS, LMS; - методами проектирования HR-процессов в цифровой среде; - технологиями администрирования HR-систем.



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание классификации цифровых инструментов оценки; принципов валидности и надежности онлайн-тестов; метрик и методов People Analytics.</p> <p>Умение подбирать цифровые инструменты под конкретные задачи оценки; разрабатывать кейсы и индикаторы для цифрового АС; анализировать HR-дашборды.</p> <p>Владение навыками работы с конструкторами онлайн-тестов; методами анализа данных оценки; технологиями организации обратной связи.</p>	тестирование по теоретическому материалу, защита индивидуального проекта	<p>Студент демонстрирует знание классификации цифровых инструментов оценки; принципов валидности и надежности онлайн-тестов; метрик и методов People Analytics.</p> <p>Студент демонстрирует умение подбирать цифровые инструменты под конкретные задачи оценки; разрабатывать кейсы и индикаторы для цифрового АС; анализировать HR-дашборды.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками работы с конструкторами онлайн-тестов; методами анализа данных оценки; технологиями организации обратной связи.</p>	Закрепление способности использовать в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала
<p>Знание архитектуры и модулей современных HRM/HRIS; правовых основ ЭДО и защиты ПДн; принципов интеграции HR-систем с ERP, CRM.</p> <p>Умение проводить SWOT-анализ внедрения HR Tech; разрабатывать цифровые регламенты процессов; оформлять кадровые документы в ЭДО.</p> <p>Владение навыками работы с демо-версиями HRM, ATS, LMS; методами проектирования HR-процессов в цифровой среде; технологиями администрирования HR-систем.</p>		<p>Студент демонстрирует знание архитектуры и модулей современных HRM/HRIS; правовых основ ЭДО и защиты ПДн; принципов интеграции HR-систем с ERP, CRM.</p> <p>Студент демонстрирует умение проводить SWOT-анализ внедрения HR Tech; разрабатывать цифровые регламенты процессов; оформлять кадровые документы в ЭДО.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками работы с демо-версиями HRM, ATS, LMS; методами проектирования HR-процессов в цифровой среде; технологиями администрирования HR-</p>	Закрепление способности обладать знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 23

систем.



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	Количество баллов
выполнено верно заданий	9-10 баллов, если (90 – 100)% правильных ответов
	7-8 баллов, если (70 – 89)% правильных ответов
	5-6 баллов, если (50 – 69)% правильных ответов
	3-4 балла, если (30 – 49)% правильных ответов
	1-2 балла, если (10 – 29)% правильных ответов

Средство оценивания – выполнение индивидуального проекта

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при презентации индивидуального проекта

Количество баллов	Критерии оценивания	Показатели оценивания
14-15 баллов	<u>Полнота исследования</u> : презентация содержит все обязательные разделы, каждый из которых раскрыт глубоко и содержательно <u>Структура и логика</u> : материал изложен последовательно, логично перетекает от анализа к выводам и предложениям <u>Визуализация</u> : не менее 8 слайдов; более 80% контента – графики, схемы, фото, диаграммы; текст используется тезисно <u>Самостоятельность</u> : студент свободно излагает материал без опоры на текст слайдов или подсказки <u>Регламент</u> : выступление уложилось в отведенное время (5-7 минут) <u>Источники</u> : представлен актуальный список использованных источников (не менее 5-7)	<u>Знание материала</u> : студент демонстрирует абсолютное владение материалом, глубоко понимает специфику исследуемой темы <u>Анализ и предложения</u> : проведен комплексный анализ; предложенные решения логически вытекают из проведенного анализа. Эти решения являются обоснованными и инновационными; для каждого четко спрогнозирован экономический или социальный эффект <u>Ответы на вопросы</u> : дает полные, уверенные, аргументированные ответы на все дополнительные вопросы, свободно ориентируется в деталях проекта <u>Компетенции</u> : проект подтверждает полное освоение требуемых компетенций
9-13 баллов	<u>Полнота исследования</u> : презентация содержит все обязательные разделы, но	<u>Знание материала</u> : студент показывает уверенное знание

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 25</i>

	<p>некоторые раскрыты поверхностно</p> <p><u>Структура и логика</u>: материал изложен грамотно, но есть незначительные нарушения логической последовательности</p> <p><u>Визуализация</u>: не менее 10 слайдов; иллюстративный материал преобладает, но на некоторых слайдах много текста</p> <p><u>Самостоятельность</u>: студент в основном излагает самостоятельно, но периодически обращается к заметкам или тексту слайдов</p> <p><u>Регламент</u>: незначительно превышено время выступления</p> <p><u>Источники</u>: список источников присутствует, но может быть недостаточно полным или некорректно оформлен</p>	<p>основного материала своего проекта</p> <p><u>Анализ и предложения</u>: анализ по ключевым пунктам проведен, но может быть недостаточно глубоким или не все выводы обоснованы; решения предложены, но их инновационность или экономическое обоснование проработаны слабее</p> <p><u>Ответы на вопросы</u>: отвечает на большинство вопросов, но может допускать неточности или испытывать затруднения с аргументацией по некоторым аспектам</p> <p><u>Компетенции</u>: проект в целом подтверждает освоение компетенций на хорошем уровне</p>
4-8 баллов	<p><u>Полнота исследования</u>: представлены не все обязательные разделы, или большинство разделов раскрыты формально</p> <p><u>Структура и логика</u>: заметны нарушения логики, связь между анализом и предложениями слабая</p> <p><u>Визуализация</u>: количество слайдов может быть менее 8; презентация перегружена текстом, мало иллюстраций</p> <p><u>Самостоятельность</u>: студент сильно зависит от текста слайдов, читает с них</p> <p><u>Регламент</u>: значительное превышение или недобор времени</p> <p><u>Источники</u>: список источников минимален (1-2) или отсутствует</p>	<p><u>Знание материала</u>: знания носят фрагментарный характер, студент путается в основных понятиях и выводах собственного исследования</p> <p><u>Анализ и предложения</u>: анализ проведен поверхностно, методологии применены формально, без глубоких выводов; предложенные решения носят общий характер, не привязаны к анализу или не имеют четкого прогноза эффекта</p> <p><u>Ответы на вопросы</u>: затрудняется с ответами на уточняющие вопросы, допускает фактические ошибки, не может объяснить логику своих решений</p> <p><u>Компетенции</u>: освоение компетенций подтверждено на минимально допустимом уровне</p>
1-3 балла	<p><u>Полнота исследования</u>: раскрыты лишь 1-2 пункта из требований, тема проекта не раскрыта</p> <p><u>Структура и логика</u>: структура отсутствует, информация подана хаотично</p> <p><u>Визуализация</u>: слайды представляют собой сплошной текст без оформления, количество слайдов не соответствует требованию</p> <p><u>Самостоятельность</u>: студент не может изложить материал без зачитывания</p> <p><u>Регламент</u>: грубое нарушение регламента</p> <p><u>Источники</u>: источники не указаны</p>	<p><u>Знание материала</u>: студент обнаруживает незнание ключевых аспектов проекта и базовых понятий</p> <p><u>Анализ и предложения</u>: анализ отсутствует или полностью некорректен; предложения не сформулированы или неадекватны</p> <p><u>Ответы на вопросы</u>: не может ответить на вопросы по проекту или отвечает неверно</p> <p><u>Компетенции</u>: не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</p>



Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	<ul style="list-style-type: none">– полно раскрыто содержание материала;– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;– точно используется терминология;– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала,– знание основной и дополнительной литературы;– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»	<ul style="list-style-type: none">– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;– продемонстрировано усвоение основной литературы.– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<ul style="list-style-type: none">– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;– в) допущены ошибка или более	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы;– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой



	двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	
«3»	<ul style="list-style-type: none">– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;– продемонстрировано усвоение основной литературы	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся показывает знание основного– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	<ul style="list-style-type: none">– не раскрыто основное содержание учебного материала;– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.– не сформированы компетенции, умения и навыки.	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом;– не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

Оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	Оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5



7.3. 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.

Номер недели	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
5	Модуль 1. Все темы раздела.	Контрольная точка №1. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 15 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в электронной форме через систему onlinetestpad. Для ответа на один вопрос студенту дается 1 минута. Предел длительности всего контроля- 15 минут Максимум 10 баллов
11	Модуль 2. Все темы раздела.	Контрольная точка №2. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 15 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в электронной форме через систему onlinetestpad. Для ответа на один вопрос студенту дается 1 минута. Предел длительности всего контроля- 15 минут Максимум 10 баллов
16	Модуль 2. Все темы раздела.	Контрольная точка №3. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 15 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в электронной форме через систему onlinetestpad. Для ответа на один вопрос студенту дается 1 минута. Предел длительности всего контроля- 15 минут Максимум 10 баллов
17	Все модули	Контрольная точка №4. Презентация индивидуального проекта	Работа должна отвечать следующим критериям: 1. Актуальность темы и предлагаемых решений, реальность, практическая направленность и значимость работы. 2. Качество оформления проекта: соответствие требованиям к структуре текста и оформлению, качество схем, рисунков; литературность и научность изложения материала. 3. Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении. 4. Регламент выступления 5-7 минут. Максимум 15 баллов



Текущий контроль по модулям.

Текущий контроль по модулю 1.

Контрольная точка №1.

1. **Что из перечисленного НЕ является характерной чертой современного тренда HR Tech?**
2. а) Акцент на автоматизации рутинных операций.
3. б) Использование больших данных и аналитики для принятия кадровых решений.
4. в) Полный отказ от очного взаимодействия с сотрудниками.
5. г) Развитие мобильных и облачных HR-решений.
6. **Цифровая HR-стратегия — это:**
7. а) План по закупке самого дорогого программного обеспечения.
8. б) Согласованная с бизнес-целями дорожная карта внедрения технологий для трансформации управления персоналом.
9. в) Документ, описывающий технические требования к серверам компании.
10. г) Стратегия развития IT-отдела.
11. **HRIS (Human Resource Information System) — это:**
12. а) Система для расчета заработной платы.
13. б) Информационная система, объединяющая данные о персонале и автоматизирующая основные HR-процессы.
14. в) База данных резюме кандидатов.
15. г) Система видеонаблюдения за рабочими местами.
16. **Ключевое отличие SaaS (Software as a Service) модели в HR от коробочного ПО:**
17. а) Более высокая единовременная стоимость.
18. б) Пользователи несут ответственность за обновления и безопасность серверов.
19. в) ПО предоставляется по подписке и доступно через браузер, инфраструктурой управляет вендор.
20. г) Данные хранятся только на локальных компьютерах.
21. **Какой из перечисленных модулей НЕ является типичным для современной HRM-системы?**
22. а) Управление талантами (Talent Management).
23. б) Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM).
24. в) Обучение и развитие (LMS).
25. г) Аналитика персонала (People Analytics).
26. **Проведение SWOT-анализа при планировании внедрения HR Tech направлено в первую очередь на:**
27. а) Выбор цвета интерфейса новой системы.
28. б) Систематическую оценку внутренних сильных/слабых сторон организации и внешних возможностей/угроз для проекта.
29. в) Расчет заработной платы пилотной группы.
30. г) Написание технического задания для программистов.
31. **Что из перечисленного является примером системы управления талантами (Talent Management Suite)?**
32. а) 1С:Бухгалтерия.
33. б) SAP SuccessFactors.
34. в) Microsoft Excel.
35. г) Avito.
36. **Архитектура «единая система запись — множественное использование» в HRM означает, что:**



37. а) Данные вводятся один раз и могут использоваться в разных модулях (найм, оценка, обучение).
38. б) Для каждого процесса заводится отдельная база данных.
39. в) Каждый сотрудник имеет свою уникальную систему входа.
40. г) Система может работать только на одном сервере.
- 41. Интеграция HR-системы с корпоративной CRM важна, потому что:**
42. а) Позволяет HR-специалисту видеть все продажи компании.
43. б) Дает возможность анализировать влияние качества персонала (например, продавцов) на бизнес-результаты.
44. в) Это модное требование.
45. г) Позволяет автоматически начислять зарплату клиентам.
- 46. При сравнении HRM-систем по критерию «функциональность» оценивают:**
47. а) Стоимость лицензии.
48. б) Скорость интернет-соединения.
49. в) Наличие и полноту модулей для решения необходимых бизнес-задач.
50. г) Популярность вендора в социальных сетях.
- 51. Какая из перечисленных платформ является отечественным решением с HR-модулями?**
52. а) Oracle HCM Cloud.
53. б) Битрикс24.
54. в) Workday.
55. г) LinkedIn.
- 56. Главная цель создания глоссария терминов на этапе знакомства с рынком HR Tech:**
57. а) Увеличить объем отчета.
58. б) Унифицировать понимание ключевых понятий (SaaS, ATS, LMS и др.) всеми участниками проекта.
59. в) Выучить английский язык.
60. г) Заполнить титульный лист презентации.
- 61. При внедрении HR Tech в государственном учреждении по сравнению со стартапом, скорее всего, будет выше важность такого фактора, как:**
62. а) Скорость развертывания.
63. б) Гибкость и кастомизация.
64. в) Соответствие строгим нормативным требованиям и регламентам.
65. г) Наличие геймификации.
- 66. Канал привлечения кандидатов, который чаще всего интегрируется с ATS (системой управления наймом):**
67. а) Реклама на телевидении.
68. б) Job-сайты и профессиональные социальные сети (hh.ru, LinkedIn).
69. в) Наружная реклама.
70. г) Прямая почтовая рассылка.
- 71. Основная выгода от цифровизации HR-процессов для бизнеса:**
72. а) Полное отсутствие затрат.
73. б) Увеличение количества бумажного документооборота.
74. в) Повышение эффективности, скорости процессов, качества данных и обоснованности управленческих решений.
75. г) Сокращение HR-отдела.



Контрольная точка №2.

1. **Что НЕ является преимуществом онлайн-тестирования перед бумажным?**
2. а) Быстрота обработки результатов.
3. б) Возможность автоматической рандомизации вопросов.
4. в) Гарантия 100%-й честности кандидата.
5. г) Снижение затрат на тиражирование материалов.
6. **Валидность теста — это:**
7. а) Скорость его прохождения.
8. б) Способность теста измерять именно то свойство, для которого он предназначен.
9. в) Устойчивость результатов теста при повторном проведении.
10. г) Количество вопросов в тесте.
11. **Асинхронное видео-интервью — это:**
12. а) Онлайн-собеседование в Zoom с несколькими интервьюерами.
13. б) Запись ответов кандидата на вопросы в удобное для него время с последующей оценкой рекрутером.
14. в) Интервью, которое прерывается из-за плохой связи.
15. г) Автоматический анализ мимики кандидата без записи.
16. **Для разработки кейса в рамках цифрового ассессмент-центра (АС) необходимо прежде всего:**
17. а) Выбрать самую сложную профессиональную ситуацию.
18. б) Определить, какие компетенции и индикаторы поведения будут оцениваться.
19. в) Убедиться, что кейс никогда ранее не публиковался.
20. г) Сделать его максимально длинным.
21. **Какой инструмент НЕ относится к геймификации в оценке персонала?**
22. а) Система бейджей и достижений за выполнение задач.
23. б) Онлайн-симуляция рабочего процесса в формате игры.
24. в) Тестирование на профессиональные знания в стандартной форме.
25. г) Рейтинговые таблицы (лидерборды).
26. **Система обратной связи 360 градусов предполагает оценку сотрудника:**
27. а) Только его непосредственным руководителем.
28. б) Руководителем, коллегами, подчиненными и иногда клиентами.
29. в) Исключительно внешними консультантами.
30. г) На основе самооценки.
31. **People Analytics — это:**
32. а) Анализ количества людей в компании.
33. б) Подход к управлению персоналом, основанный на сборе, анализе и интерпретации данных для принятия решений.
34. в) Искусственный интеллект, который увольняет сотрудников.
35. г) Социологический опрос об удовлетворенности.
36. **Метрика «Time to Fill» (Время закрытия вакансии) показывает:**
37. а) Среднюю зарплату по позиции.
38. б) Сколько дней проходит с момента открытия вакансии до момента найма кандидата.
39. в) Количество полученных откликов.
40. г) Стоимость найма одного сотрудника.
41. **Основная цель использования цифровых шаблонов и регламентов при аттестации:**
42. а) Усложнить процесс для руководителей.
43. б) Унифицировать процедуру, обеспечить последовательность и сохранить всю



- историю оценок.
44. в) Полностью заменить живую беседу.
45. г) Автоматически принять решение об увольнении.
- 46. Дашборд (Dashboard) в HR-аналитике — это:**
47. а) Панель управления автомобилем.
48. б) Визуальная панель, которая в режиме реального времени отображает ключевые метрики и показатели.
49. в) Список всех сотрудников компании.
50. г) Отчет, который формируется раз в год.
- 51. Метод оценки, при котором сотрудник и руководитель совместно устанавливают и регулярно пересматривают цели (Objectives) и ключевые результаты (Key Results), называется:**
52. а) KPI.
53. б) OKR.
54. в) KPI.
55. г) SWOT.
- 56. При расчете индекса текучести кадров (Turnover Rate) НЕ учитываются увольнения по причине:**
57. а) По собственному желанию.
58. б) Выхода на пенсию.
59. в) Непрохождения испытательного срока.
60. г) Сокращения штата.
- 61. Какой тип цифрового инструмента наиболее уместен для первичного массового скрининга большого потока кандидатов на позицию с четкими требованиями?**
62. а) Очный ассессмент-центр.
63. б) Автоматизированное онлайн-тестирование (например, на профессиональные знания).
64. в) Личная беседа с HR-директором.
65. г) Анализ профиля в соцсетях.
- 66. Что является ключевым риском при использовании систем онлайн-оценки?**
67. а) Отсутствие интернета у кандидата.
68. б) «Мошенничество» со стороны кандидата (прохождение теста другим лицом, поиск ответов).
69. в) Слишком красивое оформление теста.
70. г) Низкая стоимость инструмента.
- 71. Экономический эффект от внедрения цифровых инструментов оценки может проявляться в:**
72. а) Увеличении времени закрытия вакансий.
73. б) Снижении стоимости плохого найма и повышении качества отобранных кандидатов.
74. в) Росте расходов на канцелярию.
75. г) Увеличении количества этапов отбора.

**Текущий контроль по модулю 3
Контрольная точка № 3.**

- 1. Электронный документооборот (ЭДО) в кадровой службе — это:**
2. а) Пересылка сканов документов по электронной почте.



3. б) Юридически значимый процесс создания, согласования, подписания и хранения документов в электронной форме с использованием ЭЦП.
4. в) Хранение бумажных документов в шкафу.
5. г) Разговор о документах в мессенджере.
6. **Для придания юридической силы электронному приказу о приеме на работу, как правило, необходима:**
7. а) Простая электронная подпись (например, код из SMS).
8. б) Неквалифицированная электронная подпись.
9. в) Квалифицированная электронная подпись (КЭП), выданная аккредитованным удостоверяющим центром.
10. г) Печать, отсканированная и вставленная в файл.
11. **ATS (Applicant Tracking System) — это система для:**
12. а) Автоматизации расчета заработной платы.
13. б) Управления всем жизненным циклом кандидата: от создания вакансии до найма.
14. в) Проведения онлайн-обучения.
15. г) Учета рабочего времени.
16. **Какой элемент НЕ является типичным для цифрового сценария адаптации (онбординга)?**
17. а) Интерактивный чек-лист задач для нового сотрудника и наставника.
18. б) Автоматическая рассылка welcome-писем и документов.
19. в) Заполнение бумажного журнала в отделе кадров в первый день.
20. г) Доступ к курсам в LMS и записи вебинаров о компании.
21. **OKR (Objectives and Key Results) — это фреймворк для:**
22. а) Управления эффективностью и выравнивания целей сотрудников с целями компании.
23. б) Проведения аттестации.
24. в) Расчет премии.
25. г) Учета посещаемости.
26. **LMS (Learning Management System) — это платформа для:**
27. а) Управления личными финансами сотрудников.
28. б) Администрирования, доставки, отслеживания и отчетности по программам обучения.
29. в) Поиска кандидатов.
30. г) Организации корпоративных мероприятий.
31. **Система учета рабочего времени (time tracking) может быть использована для анализа НЕ:**
32. а) Продуктивности и распределения времени по задачам.
33. б) Соблюдения трудовой дисциплины.
34. в) Личных переписок сотрудника в мессенджерах.
35. г) Оптимизации рабочих процессов и нагрузки.
36. **При оформлении электронного личного дела сотрудника важно обеспечить:**
37. а) Хранение всех документов в одной папке на рабочем столе компьютера.
38. б) Строгое соблюдение законодательства о защите персональных данных (152-ФЗ).
39. в) Доступ к файлам для всех сотрудников компании.
40. г) Ежедневную печать всех документов.
41. **Интеграция HRM-системы с финансовым модулем ERP (например, SAP, 1С) критически важна для:**
42. а) Рассылки поздравлений с днем рождения.



43. б) Автоматического переноса данных о найме, увольнении и изменениях оклада в систему расчета заработной платы.
44. в) Написания вакансий.
45. г) Проведения опросов.
- 46. Какой принцип НЕ является основным при организации защищенного электронного кадрового документооборота?**
47. а) Разграничение прав доступа.
48. б) Обязательное использование КЭП для ключевых документов.
49. в) Неизменяемость и архивное хранение документов.
50. г) Размещение всех документов на публичном файловом сервере.
- 51. Chatbot в HR может использоваться для:**
52. а) Полной замены HR-специалиста.
53. б) Автоматизации ответов на типовые вопросы сотрудников (отпуск, справки, график).
54. в) Принятия решений об увольнении.
55. г) Проведения личных конфиденциальных бесед.
- 56. Предиктивная аналитика в HR позволяет:**
57. а) Только описывать текущую ситуацию.
58. б) Строить прогнозы (например, о риске увольнения сотрудников) на основе анализа исторических данных.
59. в) Гарантировать 100%-ю точность будущих событий.
60. г) Заменять собой руководителя отдела.
- 61. BI-системы (Business Intelligence) в контексте HR используются для:**
62. а) Создания графических визиток.
63. б) Глубокой визуализации и сложного анализа HR-данных, построения отчетов и дашбордов.
64. в) Настройки электронной почты.
65. г) Автоматического найма.
- 66. Цифровой след (Digital Footprint) кандидата — это:**
67. а) Его подпись в цифровом виде.
68. б) Информация, остающаяся о его активности в интернете (соцсети, блоги, публикации).
69. в) Фотография на пропуске.
70. г) Данные паспорта.
- 71. Основная выгода от создания единой цифровой HR-экосистемы (интеграция ATS, HRM, LMS, ЭДО):**
72. а) Увеличение количества используемых паролей.
73. б) Исключение дублирования данных, сквозная автоматизация процессов и получение целостной картины о персонале.
74. в) Усложнение работы для IT-отдела.
75. г) Повышение стоимости каждого решения в отдельности.

Контрольная точка № 4.

Задание для индивидуального проекта: «Проектирование и обоснование внедрения цифрового HR-решения»

Цель: исследовать конкретное цифровое решение (инструмент, платформу, метод) для управления персоналом, проанализировать его возможности и ограничения на основе реальных кейсов и разработать обоснованный проект внедрения этого решения в выбранной организации.



1. Выбор темы

Каждый студент выбирает одну тему из списка или предлагает свою (согласовать с преподавателем):

Автоматизация найма и отбора:

- Внедрение ATS (Applicant Tracking System) в растущей IT-компании.
- Использование AI-скрининга резюме и чат-ботов для первичного отбора в розничной сети.
- Цифровизация процесса ассесмент-центра: от кейсов до удаленной оценки.

Оценка, развитие и вовлеченность:

- Внедрение системы геймифицированного обучения (LMS с элементами игры) для сервисного персонала.
- Проект запуска регулярной цифровой обратной связи 360° в государственном учреждении.
- Использование платформ для непрерывного управления эффективностью (Performance Management) на основе OKR.

HR-аналитика и данные:

- Разработка и внедрение HR-дашборда для топ-менеджмента производственного предприятия.
- Проект по использованию предиктивной аналитики для снижения текучести кадров в call-центре.
- Анализ цифрового следа сотрудников (Digital Footprint) для формирования программ удержания.

Автоматизация процессов и ЭДО:

- Проект перехода на электронный кадровый документооборот (ЭДО) в малом бизнесе.
- Разработка цифрового сценария адаптации (онбординга) для удаленных сотрудников.
- Оптимизация процесса согласования отпусков и больничных через корпоративный мессенджер/портал.

Сквозные и новые тренды:

- Создание «цифрового двойника» вакансии: интеграция данных из ATS, тестирования и соцсетей.
- Проект внедрения AI-ассистента для ответов на типовые HR-вопросы сотрудников (чат-бот).
- Использование технологий виртуальной (VR) и дополненной реальности (AR) для обучения сотрудников на производстве.

2. Анализ цифрового решения

Провести исследование по следующим пунктам:

1. Суть решения: Детальное описание выбранного инструмента/метода/платформы. Его основные функции, целевая аудитория пользователей, технические и организационные требования.
2. Преимущества и риски для бизнеса: Какие конкретные бизнес-задачи оно решает (экономия времени, снижение затрат, повышение качества решений, рост вовлеченности)? Какие потенциальные риски связаны с его внедрением (безопасность данных, сопротивление сотрудников, технические сбои, низкий ROI)?



3. Анализ кейсов: Привести 2–3 примера успешного или неудачного применения аналогичного решения в российских или зарубежных компаниях. Проанализировать причины успеха/провала.

3. Разработка проекта внедрения

Разработать практические рекомендации для внедрения решения в конкретную организацию (реальную или смоделированную по заданию преподавателя):

1. **План внедрения:** поэтапный план (дорожная карта) с указанием сроков, ответственных и ключевых действий (пре-сейл, пилот, масштабирование).
2. **Оценка затрат и ожидаемого эффекта (ROI):** оценка бюджета проекта (лицензии, внедрение, обучение, сопровождение). Качественная и, по возможности, количественная оценка ожидаемых результатов (например, сокращение времени закрытия вакансии на 30%, снижение затрат на бумажный документооборот).
3. **Анализ рисков и барьеров:** выявление ключевых потенциальных барьеров (кадровых — недостаток компетенций, культурных — сопротивление изменениям, финансовых — бюджетные ограничения) и предложение конкретных мер по их преодолению.

4. Оформление и защита презентации

Структура презентации (8-12 слайдов):

1. Титульный слайд: Тема проекта, ФИО студента, группа.
2. Актуальность и постановка проблемы: почему именно эта проблема/задача актуальна для выбранной организации? Какую «боль» бизнеса решает проект?
3. Анализ цифрового решения кратко по пунктам раздела 2. Использовать схемы, скриншоты интерфейсов, диаграммы.
4. Визуализация примеров.
5. Проект внедрения: представить дорожную карту (схематично), сводную таблицу затрат и результатов, матрицу рисков.
6. Основные итоги исследования и ключевые рекомендации для руководства компании.
7. Используемые источники литературы.

4. Оформление презентации

- Регламент выступления: 5-7 минут.
- Качество презентации: оригинальный дизайн, минимум текста, максимум визуализации (схемы, графики).
- Выступление: уверенное, свободное владение материалом, ответы на вопросы по существу проекта.

Промежуточная аттестация (экзамен).

Вопросы для подготовки к устному экзамену:

1. Дайте определение термину HR Tech (Human Resources Technology). Охарактеризуйте ключевые тренды его развития.
2. Раскройте содержание понятия «цифровая HR-стратегия». Какие этапы необходимо учитывать при ее разработке?
3. Опишите архитектуру и основные модули современной комплексной HRM-системы (Human Resource Management System).
4. В чем заключаются ключевые различия между коробочным,



облачным (SaaS) и гибридным ПО в контексте HR-решений? Их преимущества и недостатки.

5. Что такое HRIS (Human Resource Information System) и какова ее роль в интеграции бизнес-процессов компании?

6. Проведите SWOT-анализ как метод оценки готовности организации к внедрению цифровых HR-технологий.

7. Классификация и сравнительная характеристика цифровых инструментов оценки персонала: онлайн-тестирование, ассесмент-центры, видео-интервью.

8. Раскройте понятия валидности и надежности применительно к онлайн-тестированию. Почему они критически важны?

9. Опишите технологию проведения и основные компоненты цифрового (дистанционного) ассесмент-центра (АС).

10. Что такое геймификация в HR? Приведите примеры ее применения в процессах оценки, обучения и мотивации персонала.

11. Раскройте суть методологии 360-градусной обратной связи. Какое программное обеспечение может использоваться для ее организации и анализа?

12. Дайте определение People Analytics. Какие ключевые HR-метрики (HR Metrics) вы знаете и для чего они используются?

13. Опишите процесс цифровизации аттестации персонала: от планирования до фиксации результатов и формирования итогового отчета.

14. Объясните разницу между подходами KPI и OKR в управлении эффективностью. Как цифровые системы поддерживают каждый из них?

15. Что такое LMS (Learning Management System)? Опишите ее основные функции и роль в управлении знаниями в организации.

16. Дайте определение электронному документообороту (ЭДО). Каковы правовые основы использования ЭДО и электронной подписи (ЭЦП) в кадровом делопроизводстве?

17. Опишите функционал и бизнес-процессы, которые автоматизирует ATS (Applicant Tracking System) – система управления наймом.

18. Что такое цифровой онбординг? Спроектируйте этапы адаптации нового сотрудника с использованием цифровых инструментов.

19. Как системы класса Performance Management System (PMS) помогают в постановке целей, контроле и проведении регулярных встреч (check-in)?

20. Опишите сквозной процесс приема сотрудника на работу с использованием HRM-системы и ЭДО.

21. Каковы основные требования законодательства РФ (152-ФЗ) к защите персональных данных сотрудников в цифровых HR-системах?

22. Для чего используются системы учета и анализа рабочего времени (Time Tracking)? Какие этические вопросы связаны с их применением?



23. Что понимается под интеграцией HR-систем? Приведите примеры интеграции HRM с ERP, CRM и BI-системами.

24. Опишите структуру и назначение HR-дашборда. Какие данные должны быть представлены для разных стейкхолдеров (HR-директор, линейный менеджер)?

25. Что такое предиктивная аналитика в управлении персоналом? Приведите примеры ее практического применения (например, прогнозирование текучести).

26. Как искусственный интеллект (AI) трансформирует процессы рекрутинга и отбора персонала? Назовите конкретные инструменты.

27. Какие цифровые инструменты наиболее эффективны для управления мотивацией и вовлеченностью удаленных и гибридных команд?

28. Опишите роль HR-бренда в цифровой среде. Как цифровые технологии (соцсети, платформы) влияют на его формирование?

29. Проанализируйте основные кадровые, культурные и организационные барьеры при внедрении HR Tech и предложите пути их преодоления.

30. Каковы, на ваш взгляд, ключевые тенденции (тренды) развития HR-технологий на ближайшие 3-5 лет (например, AI, чат-боты, метавселенные)?

ФОС. Задания на оценку освоения компетенции ПК-2

Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала; в части индикатора достижения компетенции; в части индикаторов достижения компетенции ПК-2.3 (Использует в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала)

1. ЗАДАНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Задание 1. Установите соответствие между методом оценки персонала и его ключевой характеристикой.

	Метод оценки		Характеристика
1.	Ассесмент-центр	А.	Оценка сотрудника его руководителем, коллегами, подчиненными и самооценка
2.	Метод 360 градусов	Б.	Комплексная процедура, включающая групповые и индивидуальные упражнения, направленная на оценку компетенций
3.	Управление по целям (МВО)	В.	Оценка на основе достижения заранее согласованных количественных и качественных показателей
4.	Онлайн-тестирование	Г.	Автоматизированная процедура оценки знаний, личностных качеств или способностей с помощью специализированных платформ

Задание 2. Установите соответствие между понятием в области People Analytics и его определением.

	Понятие		Определение
1.	Валидность	А.	Показатель, отражающий, сколько сотрудников покинуло организацию за определенный период
2.	Надежность	Б.	Степень, в которой тест измеряет именно то, для чего он предназначен
3.	Текучесть	В.	Показатель, демонстрирующий, сколько времени в среднем требуется

	кадров		для закрытия вакансии
4.	Time to Fill	Г.	Устойчивость результатов теста при повторном проведении

Задание 3. Установите соответствие между типом тестового задания и его примером.

	Тип задания		Пример
1.	Задание закрытого типа с одним правильным ответом	А.	«Расположите этапы проведения собеседования в правильной последовательности»
2.	Задание на установление последовательности	Б.	«Какая из перечисленных компетенций НЕ относится к управленческим?» (с вариантами ответов)
3.	Кейс-задание	В.	«Оцените по 5-балльной шкале свое согласие с утверждением: "Я легко нахожу общий язык с новыми людьми"»
4.	Задание с использованием шкалы Лайкерта	Г.	«К вам пришел подчиненный и сообщил, что не успевает сдать отчет в срок из-за большой загрузки. Ваши действия? Опишите алгоритм»

Задание 4. Установите соответствие между платформой/инструментом и его основным назначением в процессе оценки.

	Инструмент/Платформа		Назначение
1.	iSpring Suite	А.	Проведение видео-интервью в асинхронном формате (запись ответов)
2.	Google Forms	Б.	Конструктор для создания интерактивных тестов и учебных курсов
3.	Zoom / Skype	В.	Быстрое создание опросов, анкет и простых тестов с автоматическим сбором результатов
4.	HireVue / Willbe	Г.	Платформа для проведения синхронных видео-собеседований

Задание 5. Установите соответствие между этапом аттестации и действием, выполняемым на этом этапе с использованием цифровых инструментов.

	Этап аттестации		Цифровое действие
1.	Планирование	А.	Автоматическая рассылка заполненных форм оценки членам аттестационной комиссии
2.	Сбор данных	Б.	Создание графика аттестации в корпоративном календаре (Outlook, Google Календарь)
3.	Обработка результатов	В.	Заполнение сотрудником формы самооценки в Google Forms или HRM-системе
4.	Подведение итогов	Г.	Автоматический подсчет средних баллов и формирование сводного отчета в Excel или BI-системе

2. ЗАДАНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов проведения ассессмент-центра (АС) в цифровой среде.

1. Наблюдатели просматривают видеозаписи выполнения упражнений и фиксируют индикаторы поведения в электронных оценочных формах.
2. Проводится интеграционная сессия, где наблюдатели обсуждают результаты и выносят итоговую оценку по компетенциям (в режиме видеоконференции).
3. Участникам по электронной почте или через платформу АС направляются ссылки на участие в онлайн-тестировании и расписание видео-встреч.
4. Система автоматически формирует итоговые отчеты и профили компетенций для каждого участника.
5. В назначенное время участники подключаются к платформе для выполнения групповых и индивидуальных упражнений в режиме реального времени.



Задание 2. Установите правильную последовательность действий при разработке онлайн-теста для оценки персонала.

1. Определить цель тестирования и перечень оцениваемых компетенций/знаний.
2. Провести апробацию теста на пилотной группе и проанализировать результаты на предмет валидности и надежности.
3. Выбрать платформу для создания и проведения тестирования (например, iSpring, Google Forms).
4. Сформулировать тестовые задания и варианты ответов, разработать шкалу оценивания.
5. Настроить параметры теста (лимит времени, количество попыток, правила показа результатов) и опубликовать его.

Задание 3. Установите правильную последовательность этапов внедрения системы регулярной обратной связи 360 градусов в организации.

1. Автоматическая рассылка приглашений к оценке всем респондентам (руководителям, коллегам, подчиненным).
2. Пилотный запуск процедуры на одной из команд для тестирования инструмента.
3. Выбор и настройка цифровой платформы для сбора и обработки обратной связи.
4. Разработка модели компетенций и анкеты для оценки.
5. Формирование индивидуальных отчетов и проведение встреч с сотрудниками для обсуждения результатов.

Задание 4. Установите правильную последовательность процесса аттестации с использованием HRM-системы.

1. Система автоматически уведомляет сотрудников и их руководителей о старте аттестации.
2. Руководители заполняют электронные формы оценки на своих подчиненных.
3. HR-специалист формирует в системе приказ о проведении аттестации и утверждает список аттестуемых.
4. Аттестационная комиссия в режиме видеоконференции заслушивает отчеты сотрудников и утверждает итоговые решения.
5. Сотрудники заполняют формы самооценки, прикрепляют отчеты о проделанной работе.

Задание 5. Установите правильную последовательность цикла управления эффективностью по методологии OKR в цифровой системе.

1. Руководитель и сотрудник проводят регулярную встречу (check-in) для обсуждения прогресса.
2. В конце квартала проводится ретроспектива, оценивается степень достижения Key Results и формулируются выводы.
3. На квартальном собрании команды формулируются Objectives (цели) компании и команд.
4. Сотрудник вносит свои Key Results (ключевые результаты) в систему и связывает их с командными OKR.
5. Руководитель утверждает OKR сотрудника в системе, при необходимости вносит корректировки.

3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С ОДНИМ ВАРИАНТОМ ОТВЕТА



Задание 1. Что понимается под валидностью теста?

А. Устойчивость результатов при повторном тестировании.

Б. Способность теста измерять именно ту характеристику, для оценки которой он предназначен.

В. Количество вопросов в тесте.

Г. Время, необходимое для прохождения теста.

Задание 2. Какой метод оценки предполагает, что сотрудник получает обратную связь от своего руководителя, коллег, подчиненных и проводит самооценку?

А. Ассесмент-центр.

Б. Метод 360 градусов.

В. Управление по целям (МВО).

Г. Интервью по компетенциям.

Задание 3. Какая HR-метрика рассчитывается как отношение числа уволившихся сотрудников к среднесписочной численности за период?

А. Time to Hire.

Б. Cost per Hire.

В. Turnover Rate (коэффициент текучести).

Г. eNPS (индекс лояльности).

Задание 4. Что из перечисленного НЕ является преимуществом асинхронного видео-интервью?

А. Экономия времени рекрутера на первичных интервью.

Б. Возможность кандидата пройти интервью в удобное для него время.

В. Возможность задать уточняющие вопросы кандидату в режиме реального времени.

Г. Удобство сравнения ответов нескольких кандидатов.

Задание 5. Как называется показатель, который измеряет готовность сотрудников рекомендовать компанию как место работы своим друзьям и знакомым?

А. Индекс удовлетворенности заработной платой.

Б. Индекс вовлеченности.

В. eNPS (Employee Net Promoter Score).

Г. Коэффициент абсентеизма.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С ДВУМЯ И БОЛЕЕ ВАРИАНТАМИ ОТВЕТОВ

Задание 1. Какие из перечисленных инструментов относятся к категории People Analytics и позволяют анализировать данные о персонале? (Выберите все правильные варианты)

А. Дашборды в Power BI с HR-метриками.

Б. Система для расчета заработной платы без аналитических функций.

В. Модуль предиктивной аналитики в HRM-системе, прогнозирующий риски увольнения.

Г. Бумажный журнал учета рабочего времени.

Задание 2. Какие из перечисленных характеристик являются обязательными для качественного онлайн-теста, используемого при отборе персонала? (Выберите все правильные варианты)

А. Наличие яркого и красочного дизайна.

Б. Валидность (тест измеряет то, что заявлено).

В. Надежность (результаты стабильны и воспроизводимы).

Г. Большое количество вопросов (более 100).



Задание 3. Какие преимущества дает использование специализированных платформ для проведения ассесмент-центра (АС) по сравнению с традиционным очным форматом? (Выберите все правильные варианты)

- А. Возможность привлекать наблюдателей и участников из разных городов.
- Б. Автоматизация записи и хранения видеоматериалов для последующего пересмотра.
- В. Полное исключение субъективности в оценке наблюдателей.
- Г. Снижение затрат на аренду помещений и логистику.

Задание 4. Какие метрики относятся к группе показателей эффективности найма (Recruitment Metrics)? (Выберите все правильные варианты)

- А. Time to Fill (время закрытия вакансии).
- Б. Cost per Hire (стоимость найма).
- В. Turnover Rate (текучесть кадров).
- Г. Source of Hire (источник найма).

Задание 5. Какие факторы необходимо учитывать при выборе цифрового инструмента для проведения аттестации в крупной компании с распределенными филиалами? (Выберите все правильные варианты)

- А. Возможность интеграции с существующей HRM-системой.
- Б. Наличие мобильной версии для доступа сотрудников с телефонов.
- В. Цветовая гамма интерфейса, соответствующая фирменному стилю.
- Г. Соответствие требованиям законодательства о защите персональных данных.

5. ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Задание 1. Опишите алгоритм разработки и внедрения системы регулярной оценки методом «360 градусов» в компании численностью 500 человек с использованием цифровых инструментов. Какие этапы вы выделите, какие риски предусмотрите и как будете мотивировать сотрудников к участию?

Задание 2. Проанализируйте ситуацию: компания проводит онлайн-тестирование кандидатов, но заметила, что результаты тестов не всегда коррелируют с реальной успешностью сотрудников в работе. Какие могут быть причины этого несоответствия (проблемы валидности, надежности, организации процесса)? Предложите план действий по улучшению качества тестирования.

Задание 3. Сравните преимущества и ограничения использования асинхронного видео-интервью и традиционного собеседования в режиме реального времени. Для каких позиций и на каких этапах отбора каждый из этих форматов будет наиболее эффективен?

Задание 4. На основе открытых данных (или смоделированной ситуации) рассчитайте коэффициент текучести кадров в отделе продаж за первое полугодие, если на начало года в отделе работало 20 человек, за полгода уволилось 8, а было принято 10. Дайте интерпретацию полученному результату и предложите 2-3 мероприятия по снижению текучести, которые можно оценивать с помощью HR-метрик.

Задание 5. Вам, как HR-специалисту, поручили разработать программу оценки для кандидатов на позицию «Руководитель отдела маркетинга». Какие методы оценки (не менее 3-х) вы включите в программу, какие цифровые инструменты для этого используете и какие именно компетенции будете оценивать каждым методом? Обоснуйте свой выбор.

ФОС. Задания на оценку освоения компетенции ПК-6

Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом; в части индикатора достижения компетенции ПК-6.1 (Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом).

1. ЗАДАНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Задание 1. Установите соответствие между классом HR-системы и ее основным функциональным назначением.

	Класс системы		Назначение
1.	ATS (Applicant Tracking System)	А.	Управление обучением и развитием сотрудников
2.	HRM (Human Resource Management)	Б.	Комплексная система для управления всеми HR-процессами и данными о сотрудниках
3.	LMS (Learning Management System)	В.	Автоматизация найма и работы с кандидатами
4.	HRIS (Human Resource Information System)	Г.	Базовая информационная система для хранения и обработки данных о персонале (часто как часть HRM)

Задание 2. Установите соответствие между видом электронной подписи (ЭП) и ее характеристикой.

	Вид ЭП		Характеристика
1.	Простая электронная подпись (ПЭП)	А.	Использование криптографических алгоритмов, позволяет определить, кто и когда подписал документ, но может не иметь юридической силы для кадровых документов без соглашения сторон
2.	Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)	Б.	Подпись через логин/пароль или код из SMS, подтверждает факт волеизъявления, но не защищает от подделки
3.	Квалифицированная электронная подпись (КЭП)	В.	Самый защищенный вид подписи, выдается аккредитованным удостоверяющим центром, полностью приравнивается к собственноручной подписи

Задание 3. Установите соответствие между кадровым процессом и цифровым инструментом, который преимущественно используется для его автоматизации.

	Кадровый процесс		Цифровой инструмент
1.	Подбор и найм персонала	А.	Система ЭДО (Диадок, 1С-ЭДО)
2.	Обучение и развитие	Б.	ATS (Хантфлоу, Talantix)
3.	Электронный документооборот	В.	LMS (Moodle, iSpring Learn)
4.	Расчет заработной платы	Г.	Расчетный модуль в ERP или HRM (1С:ЗУП, SAP Payroll)

Задание 4. Установите соответствие между этапом жизненного цикла сотрудника и действием, выполняемым в HRM-системе на этом этапе.

	Этап		Действие
1.	Онбординг (адаптация)	А.	Заведение личной карточки сотрудника, ввод данных паспорта, ИНН, СНИЛС
2.	Оформление приема	Б.	Назначение наставника, формирование чек-листа задач на первый месяц
3.	Перевод / изменение условий	В.	Создание кадрового приказа о прекращении трудового договора
4.	Увольнение	Г.	Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе

Задание 5. Установите соответствие между типом интеграции HR-систем и ее примером.

	Тип интеграции		Пример
1.	Интеграция ATS с Job-сайтами	А.	Автоматическая передача данных о новых сотрудниках из HRM в систему для расчета зарплаты
2.	Интеграция HRM с ERP	Б.	Автоматическая публикация вакансии на hh.ru из

			интерфейса ATS
3.	Интеграция HRM с BI-системой	В.	Создание виджета на корпоративном портале для подачи заявки на отпуск через 1С:ЗУП
4.	Интеграция с корпоративным порталом	Г.	Выгрузка HR-данных в Power BI для построения сложных аналитических дашбордов

2. ЗАДАНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Задание 1. Установите правильную последовательность действий HR-специалиста при приеме нового сотрудника на работу с использованием HRM-системы и ЭДО.

1. Создать карточку нового сотрудника в HRM-системе, внести все необходимые персональные данные.
2. Сотрудник подписывает документы с помощью КЭП или в личном кабинете на корпоративном портале.
3. Получить от кандидата согласие на обработку персональных данных и оригиналы необходимых документов (для проверки).
4. Сформировать в системе электронный пакет документов: трудовой договор, приказ о приеме, дополнительное соглашение.
5. Отправить сформированные документы на подпись будущему сотруднику через систему ЭДО.

Задание 2. Установите правильную последовательность процесса автоматизации найма с использованием ATS.

1. Рекрутер создает в ATS вакансию с описанием и требованиями к кандидату.
2. Кандидаты проходят онлайн-тестирование, ссылка на которое автоматически отправляется им из ATS.
3. Система автоматически публикует вакансию на подключенных job-сайтах (hh.ru, Superjob).
4. Рекрутер просматривает анкеты кандидатов, которые автоматически подгрузились из откликов в карточку вакансии.
5. На основе ключевых слов система автоматически сортирует входящие резюме, отмечая наиболее подходящих кандидатов.

Задание 3. Установите правильную последовательность этапов создания и запуска учебного курса в LMS.

1. Назначить курс группе сотрудников и установить дедлайн для прохождения.
2. Загрузить в LMS учебные материалы (видео, презентации, тесты), настроить структуру курса.
3. Проанализировать статистику прохождения курса в LMS: кто завершил, какие результаты тестов, сколько времени затрачено.
4. Собрать требования к обучению и определить целевую аудиторию.
5. LMS автоматически рассылает уведомления сотрудникам и отслеживает их прогресс.

Задание 4. Установите правильную последовательность этапов цикла OKR в цифровой системе управления эффективностью.

1. Руководитель и сотрудник проводят регулярную встречу (check-in), фиксируя прогресс в системе.
2. На квартальном собрании команды формулируются Objectives (цели) и определяются Key Results (ключевые результаты).
3. В конце квартала система собирает данные и позволяет провести ретроспективу.
4. Сотрудник вносит свои OKR в систему, связывая их с командными.



5. Руководитель утверждает ОКР сотрудника в системе.

Задание 5. Установите правильную последовательность действий при интеграции HRM-системы с системой ЭДО.

1. Проведение тестирования интеграции на ограниченном количестве документов.
2. Настройка прав доступа для пользователей (HR-специалистов, руководителей) в обеих системах.
3. Подписание договора с вендором и получение доступа к API (интерфейсу программирования) обеих систем.
4. Обучение HR-специалистов работе в новом интегрированном контуре.
5. Настройка маршрутов согласования и правил автоматической выгрузки документов из HRM в ЭДО.

3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С ОДНИМ ВАРИАНТОМ ОТВЕТА

Задание 1. Что означает аббревиатура ATS в контексте цифровых HR-технологий?

- A. Automatic Testing System.
- Б. Applicant Tracking System.
- В. Advanced Training Standard.
- Г. Audit and Tax System.

Задание 2. Какой федеральный закон регулирует вопросы использования электронной подписи в Российской Федерации?

- A. 152-ФЗ «О персональных данных».
- Б. 273-ФЗ «Об образовании».
- В. 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Г. 44-ФЗ «О контрактной системе».

Задание 3. Какая система предназначена для автоматизации процессов обучения, управления учебными курсами и отслеживания прогресса сотрудников?

- A. ATS.
- Б. CRM.
- В. LMS.
- Г. ERP.

Задание 4. Что из перечисленного НЕ является функцией HRM-системы?

- A. Ведение штатного расписания.
- Б. Автоматический поиск клиентов в социальных сетях.
- В. Расчет заработной платы.
- Г. Учет рабочего времени.

Задание 5. Какой вид электронной подписи является наиболее защищенным и приравнивается к собственноручной подписи без дополнительных соглашений?

- A. Простая электронная подпись (ПЭП).
- Б. Неквалифицированная электронная подпись (НЭП).
- В. Квалифицированная электронная подпись (КЭП).
- Г. Усиленная электронная подпись (термин устарел).

4. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С ДВУМЯ И БОЛЕЕ ВАРИАНТАМИ ОТВЕТОВ

Задание 1. Какие данные в обязательном порядке должны быть защищены в HRM-системе в соответствии с требованиями российского законодательства? (Выберите все правильные варианты)

- A. ФИО сотрудника.
- Б. Дата и место рождения.



В. Цвет глаз сотрудника.

Г. Адрес регистрации и фактического проживания.

Задание 2. Какие преимущества дает использование ATS (системы управления наймом) для компании? (Выберите все правильные варианты)

А. Централизованное хранение всех данных о кандидатах в единой базе.

Б. Автоматическая публикация вакансий на несколько job-сайтов одним кликом.

В. Гарантия того, что все кандидаты будут приняты на работу.

Г. Возможность вести историю переписки и взаимодействия с каждым кандидатом.

Задание 3. Какие из перечисленных функций могут быть реализованы в корпоративном портале для автоматизации HR-процессов? (Выберите все правильные варианты)

А. Подача заявлений на отпуск и больничный в электронном виде.

Б. Доступ к расчетным листкам по заработной плате.

В. Проведение корпоративных голосований и опросов.

Г. Автоматическое увольнение неугодных сотрудников.

Задание 4. Какие факторы необходимо учитывать при выборе LMS (Learning Management System) для крупной производственной компании? (Выберите все правильные варианты)

А. Возможность работы в офлайн-режиме (например, в цехах без интернета).

Б. Наличие мобильного приложения для обучения в любое время.

В. Соответствие интерфейса последним дизайнерским трендам.

Г. Возможность интеграции с системой табельного учета для отслеживания времени обучения.

Задание 5. Какие из перечисленных систем могут интегрироваться с HRM для создания единой цифровой экосистемы предприятия? (Выберите все правильные варианты)

А. ERP (Enterprise Resource Planning) — система управления ресурсами предприятия.

Б. CRM (Customer Relationship Management) — система управления взаимоотношениями с клиентами.

В. Бухгалтерская система (например, 1С:Бухгалтерия).

Г. Система автоматизации кофейни.

5. ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Задание 1. Сравните возможности и ограничения использования коробочной версии и облачного (SaaS) решения HRM-системы для средней компании (200-300 сотрудников) с ограниченным IT-бюджетом. Какое решение вы бы порекомендовали и почему?

Задание 2. Опишите пошаговый процесс перевода кадрового документооборота компании с бумажного на электронный. Какие документы можно перевести в первую очередь, а какие требуют особого внимания? Какие риски необходимо учесть?

Задание 3. Разработайте структуру (перечень разделов и ключевых метрик) дашборда для HR-директора, который должен в режиме реального времени видеть ситуацию с персоналом в компании. Объясните, почему вы включили именно эти метрики.

Задание 4. Проанализируйте ситуацию: в компании внедрили новую LMS, но сотрудники не проходят курсы, мотивируя нехваткой времени. Предложите комплекс мер (организационных, мотивационных, технических) по повышению вовлеченности сотрудников в корпоративное обучение.



Задание 5. Какие требования к защите персональных данных необходимо соблюдать при внедрении HRM-системы в облаке (SaaS)? Какие разделы договора с провайдером должны быть особенно внимательно изучены службой безопасности и юристами компании?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Различные формы практических занятий (семинары, деловые игры, практические работы, презентация) призваны обеспечить глубокое понимание теоретического материала, изложенного на лекциях, и сформировать набор практических навыков для успешного применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

В 7 семестре:

ПК-2 - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала; в части индикатора достижения компетенции ПК-2.3 (Использует в работе современный инструментарий в области оценки и аттестации персонала).

ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом; в части индикатора достижения компетенции ПК-6.1 (Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом).

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Семинар

Тема и содержание занятия: Анализ рынка HR Tech: знакомство с основными категориями ПО, вендорами, SaaS-решениями. Составление глоссария терминов.

Цель занятия: Сформировать у студентов системное представление о современном рынке HR-технологий, основных категориях решений, ключевых игроках (вендорах) и бизнес-моделях (SaaS). Развить навык работы с профессиональной информацией и создания структурированных справочных материалов.

План практического занятия:

1. Вводная часть: обсуждение современных трендов HR Tech на основе лекционного материала.
2. Работа в малых группах: каждой группе присваивается категория HR Tech (например, ATS, HRM, LMS, системы оценки, People Analytics).
3. Группы проводят исследование в интернете: определяют 2-3 ведущих вендора в категории, их ключевые продукты, особенности бизнес-модели (SaaS, коробочное ПО), целевую аудиторию.
4. Составление глоссария: каждая группа определяет и формулирует определения 3-5 ключевых терминов в своей категории.
5. Презентация результатов группами и коллективное обсуждение.
6. Формирование итогового глоссария дисциплины.

Практические навыки: Навык поиска и анализа информации о HR-решениях, классификации ПО, составления профессиональных определений, работы в команде.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Практическая работа



Тема и содержание занятия: SWOT-анализ внедрения цифровых HR-технологий в различных типах организаций.

Цель занятия: Отработать методику стратегического анализа (SWOT) для обоснования и планирования внедрения цифровых HR-решений с учетом специфики организационного контекста.

План практического занятия:

1. Теоретический разбор структуры и принципов SWOT-анализа.
2. Разделение на группы. Каждой группе выдается кейс-описание организации определенного типа (например, технологический стартап, крупное производственное предприятие, сеть розничной торговли, государственная больница).
3. Задача группы: провести SWOT-анализ гипотетического проекта внедрения современной HRM-системы в своей организации.
4. Группы заполняют матрицу SWOT, выделяя внутренние сильные и слабые стороны организации, а также внешние возможности и угрозы для проекта.
5. Обсуждение результатов: презентация SWOT-матриц, выявление общих и уникальных факторов для разных типов организаций.

Практические навыки: Умение проводить SWOT-анализ, выявлять факторы, влияющие на успех цифровой трансформации HR, учитывать отраслевую и организационную специфику.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Сравнительный анализ функционала популярных HRM-систем: 1С:ЗУП, Битрикс24, HR-модули SAP/Oracle, отечественные решения.

Цель занятия: Сформировать навыки сравнительного анализа и оценки функциональных возможностей различных HRM-систем для обоснованного выбора решения под конкретные бизнес-задачи.

План практического занятия:

1. Знакомство с критериями сравнения HRM-систем (функциональность модулей, удобство интерфейса, масштабируемость, интеграционные возможности, стоимость владения).
2. Работа в малых группах. Каждой группе назначается для детального изучения одна HRM-система на основе предоставленных демо-материалов, скринкастов и документации.
3. Группы заполняют сравнительную матрицу, оценивая свою систему по заданным критериям.
4. Презентация результатов исследования каждой группой: ключевые возможности, сильные и слабые стороны системы, идеальная сфера применения.
5. Коллективное обсуждение: в каких бизнес-сценариях какая из рассмотренных систем была бы наиболее предпочтительна и почему.

Практические навыки: Навык проведения сравнительного анализа программного обеспечения, оценки функциональности HRM-систем, формулирования обоснованных рекомендаций по выбору.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО



Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Практикум по работе с конструкторами онлайн-тестов. Создание теста на профессиональные знания.

Цель занятия: Приобрести практические навыки создания валидного и надежного инструмента онлайн-оценки с использованием доступных цифровых платформ.

План практического занятия:

1. Обзор популярных конструкторов тестов (iSpring, Google Forms, Mentimeter и др.).
2. Разбор принципов формулировки четких вопросов и вариантов ответов.
3. Индивидуальная практическая работа: каждый студент выбирает простую профессиональную компетенцию (например, "знание основ MS Excel для офис-менеджера") и создает короткий тест (5-7 вопросов) в одном из конструкторов.
4. Обмен тестами между студентами для пробного прохождения и оценки понятности вопросов.
5. Коллективное обсуждение ошибок и лучших практик.

Практические навыки: Навык работы с онлайн-конструкторами тестов, формулировки тестовых заданий, понимание основ валидности инструмента оценки.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: Семинар

Тема и содержание занятия: Разработка кейса и индикаторов поведения (competency indicators) для цифрового ассесмент-центра.

Цель занятия: Научиться проектировать ключевой элемент ассесмент-центра – кейс, основанный на реальных рабочих ситуациях, и четкие индикаторы для оценки поведения кандидатов.

План практического занятия:

1. Теоретический блок: структура кейса, типы кейсов (аналитические, стратегические, практические), принципы создания индикаторов поведения.
2. Работа в малых группах. Каждой группе назначается должность (например, "менеджер по продажам", "руководитель отдела поддержки").
3. Группы разрабатывают: а) краткое описание рабочей ситуации (кейс), б) ключевую компетенцию для оценки (например, "клиентоориентированность"), в) 3-5 конкретных индикаторов поведения, которые наблюдатель будет отмечать.
4. Презентация разработанных материалов и их обсуждение, "питчинг" кейсов.

Практические навыки: Навык проектирования оценочных процедур, декомпозиции компетенций на наблюдаемое поведение, разработки кейсов.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Семинар

Тема и содержание занятия: Моделирование процесса обратной связи по результатам оценки в корпоративном мессенджере/специализированном ПО.

Цель занятия: Освоить принципы конструктивной обратной связи и отработать навык ее проведения с использованием цифровых каналов коммуникации.



План практического занятия:

1. Разбор модели подачи обратной связи (SBI: Ситуация-Поведение-Влияние).
2. Ролевая игра в парах: один студент – "руководитель", другой – "сотрудник". На основе гипотетических результатов оценки (выданных на карточке) "руководитель" готовит и проводит беседу.
3. Обсуждение удачных и неудачных практик, допущенных ошибок.
4. Групповая работа: разработка протокола или шаблона для проведения обратной связи через корпоративный мессенджер (например, Slack, Teams) или специализированную платформу (TalentScan). Обсуждение плюсов и минусов цифрового формата.

Практические навыки: Навык проведения конструктивной обратной связи, использования цифровых инструментов для коммуникации в процессах управления персоналом.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: Практическое занятие

Тема и содержание занятия: Анализ дашбордов с HR-метриками. Расчет и интерпретация показателей текучести, удовлетворенности.

Цель занятия: Научиться читать, анализировать и интерпретировать данные из HR-дашбордов, проводить базовые расчеты ключевых метрик.

План практического занятия:

1. Изучение формулы расчета основных метрик: коэффициент текучести кадров (turnover rate), индекс удовлетворенности сотрудников (eNPS/ESI), стоимость найма и др.
2. Работа с реальными или смоделированными дашбордами (в Excel или на слайдах). Студентам предлагается несколько визуализаций (графики, диаграммы).
3. Групповое задание: проанализировать представленные данные, сделать выводы о ситуации в компании ("В каком отделе самая высокая текучесть?", "Как изменилась удовлетворенность после внедрения новой программы?").
4. Практический расчет метрик на основе предоставленных сырых данных.

Практические навыки: Умение анализировать HR-дашборды, рассчитывать и интерпретировать ключевые HR-метрики, формулировать выводы на основе данных.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: Практическое занятие

Тема и содержание занятия: Разработка цифрового регламента и графика аттестации. Создание шаблонов форм для самооценки, оценки руководителем.

Цель занятия: Приобрести навыки формализации и автоматизации процесса аттестации персонала с помощью цифровых инструментов.

План практического занятия:

1. Разбор типовой структуры регламента проведения аттестации.
2. Разработка поэтапного графика аттестации на год для небольшого отдела с использованием инструментов планирования.



3. Создание шаблонов цифровых форм для ключевых этапов: форма самооценки сотрудника, форма оценки руководителем, итоговый лист собеседования.

4. Представление и взаимное оценивание разработанных шаблонов.

Практические навыки: Навык проектирования HR-процедур, работы с цифровыми календарями и конструкторами форм для организации аттестации.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Разработка комплексного плана оценки персонала для конкретной должности с обоснованием выбора цифровых инструментов и расчетом ресурсов (кейс-метод).

Цель занятия: Интегрировать знания о различных цифровых инструментах оценки и сформировать навык разработки целостного, технологически оснащенного плана оценочных мероприятий для конкретной бизнес-позиции.

План практического занятия:

1. Разбор структуры комплексного плана оценки: цели, этапы, методы, инструменты, сроки, ответственные, бюджет.
2. Индивидуальная или парная работа над кейсом. Каждому студенту/паре выдается описание вакансии и бизнес-задача.
3. Необходимо определить последовательность этапов (скрининг резюме, первичное интервью, тестирование, ассесмент-центр и т.д.), подобрать для каждого этапа конкретные цифровые инструменты, обосновать их выбор и дать примерную оценку временных и финансовых затрат.
4. Презентация и защита разработанных планов перед группой.

Практические навыки: Навык проектирования комплексного процесса оценки, интеграции различных цифровых инструментов в единый процесс, расчета ресурсов и обоснования решений.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Практическое занятие

Тема и содержание занятия: Изучение требований к электронным кадровым документам. Работа с системами ЭДО (на примере Доксвижн, Диадок, 1С-ЭДО).

Цель занятия: Познакомиться с правовыми основами и практикой использования систем электронного документооборота (ЭДО) в кадровой службе.

План практического занятия:

1. Краткий обзор законодательства применительно к кадровым электронным документам.
2. Демонстрация интерфейсов и базового функционала популярных систем ЭДО (на примере скринкастов или демо-доступов).
3. Практическая работа в группах: анализ предоставленных шаблонов электронных документов (приказ о приеме, дополнительное соглашение) на предмет соответствия требованиям.
4. Моделирование простого процесса согласования документа в ЭДО (распределение ролей: сотрудник, кадровик, руководитель).



Практические навыки: Понимание требований к электронным кадровым документам, ознакомительный навык работы с интерфейсом систем ЭДО.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Составление вакансии и настройка скрининга резюме в ATS. Анализ цифрового следа кандидата.

Цель занятия: Отработать навыки эффективного использования системы управления наймом (ATS) на этапах публикации вакансии и первичного отбора, а также анализа открытых данных о кандидате.

План практического занятия:

1. Принципы составления вакансии, привлекательной для поисковых систем и кандидатов.
2. Работа с демо-интерфейсом ATS (или его эмуляцией в Trello/Notion): создание карточки вакансии, размещение на условной платформе.
3. Настройка правил автоматического скрининга (отсева) резюме по ключевым критериям (например, "наличие высшего образования", "опыт работы от 3 лет").
4. Практикум по анализу "цифрового следа": изучение открытых профилей в LinkedIn или HH по заданным критериям, оценка профессионального имиджа.

Практические навыки: Навык работы с ATS, составления вакансий, настройки автоматического скрининга, анализа профилей кандидатов в соцсетях.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Проектирование цифрового сценария адаптации нового сотрудника с использованием Trello/Notion.

Цель занятия: Научиться создавать структурированные, автоматизированные и наглядные планы адаптации (онбординга) с помощью современных цифровых инструментов управления задачами.

План практического занятия:

1. Разбор ключевых элементов эффективного онбординга (вводные мероприятия, встречи, обучение, цели на испытательный срок).
2. Демонстрация возможностей Trello или Notion для создания досок, чек-листов, установки дедлайнов.
3. Индивидуальная работа: каждый студент создает цифровой сценарий адаптации для выбранной должности на первые 30 дней. Сценарий включает карточки-задачи для HR, наставника и самого сотрудника.
4. Презентация лучших сценариев и обсуждение.

Практические навыки: Навык проектирования HR-процессов, работы с инструментами управления проектами (Trello, Notion) для организации адаптации.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Семинар



Тема и содержание занятия: Постановка целей (OKR) и ключевых показателей (KPI) для сотрудника. Проведение ретроспективы.

Цель занятия: Освоить методику постановки целей по технологии OKR и научиться проводить цикличные встречи (ретроспективы) для анализа результатов и корректировки планов в цифровой среде.

План практического занятия:

1. Теоретический разбор фреймворков OKR (Objectives and Key Results) и KPI.
2. Работа в парах: один студент – "руководитель", другой – "сотрудник". Совместная постановка 1-2 целей и 2-3 измеримых результата на квартал для конкретной роли.
3. Моделирование короткой ежеквартальной ретроспективы в формате видеозвонка или в корпоративном чате. Обсуждение прогресса, препятствий и планов.
4. Групповое обсуждение: как цифровые системы помогают в отслеживании OKR.

Практические навыки: Навык постановки целей по методике OKR, проведения ретроспективных встреч, использования цифровых инструментов для управления эффективностью.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 14.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Создание учебного курса или теста в системе дистанционного обучения Motivity.

Цель занятия: Получить практический опыт создания элемента цифрового образовательного контента в среде LMS (Learning Management System).

План практического занятия:

1. Обзор возможностей и интерфейсов популярных LMS-платформ.
2. Разбор принципов микрообучения и структуры учебного модуля.
3. Практическая индивидуальная работа: создание небольшого учебного модуля (3-5 слайдов/страниц) на простую тему (например, "Правила информационной безопасности в компании") или теста из 5 вопросов в одной из демо-сред.
4. "Обмен курсами": студенты пробуют пройти модули друг друга и дают обратную связь.

Практические навыки: Ознакомительный навык работы с системой дистанционного обучения (LMS), создания учебного контента и тестов.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 15.

Вид практического занятия: Семинар

Тема и содержание занятия: Анализ отчетов систем учета времени. Разработка рекомендаций по оптимизации рабочей нагрузки.

Цель занятия: Научиться анализировать данные систем учета рабочего времени (Time Tracking) и формулировать управленческие рекомендации по повышению производительности и баланса рабочей нагрузки.

План практического занятия:



1. Обсуждение целей, этики и ограничений использования систем учета времени.
2. Анализ анонимизированных или смоделированных отчетов из систем: распределение времени по проектам, активность по приложениям, график работы.
3. Работа в группах: на основе данных отчетов сформулировать проблемы (например, "переработки", "низкая концентрация", "неравномерная нагрузка в отделе") и предложить конкретные рекомендации для руководителя и сотрудников.
4. Презентация и защита разработанных рекомендаций.

Практические навыки: Умение анализировать отчеты систем Time Tracking, выявлять проблемы производительности, формулировать управленческие рекомендации.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 16.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Оформление полного цикла приема на работу в условной HRM-системе (электронный документооборот + записи в базе данных).

Цель занятия: Отработать сквозной навык работы в HRM-системе на примере ключевого процесса — приема сотрудника, объединив действия с электронными документами и данными в системе.

План практического занятия:

1. Повторение этапов цикла приема: от выхода приказа до завершения испытательного срока.
2. Работа в демо-среде условной HRM-системы. Студенты пошагово выполняют действия за роль HR-специалиста.
3. Практические задачи: создать в системе карточку нового сотрудника, сформировать и «подписать» ЭЦП электронный приказ о приеме, завести цифровое личное дело, оформить трудовой договор (шаблон), внести данные о рабочем месте и испытательном сроке, назначить наставника.
4. Проверка корректности заполненных данных и сформированных документов. Обсуждение типичных ошибок и «узких мест» процесса.

Практические навыки: Сквозной навык администрирования ключевого кадрового процесса в HRM-системе, интеграции действий с электронными документами и базой данных.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / в рамках СРО

Практическое занятие 17.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема и содержание занятия: Разработка схемы взаимодействия HR-системы с другими системами компании (финансы, производство).

Цель занятия: Освоить принципы системной интеграции и научиться проектировать схему обмена данными между HR-платформой и другими ключевыми системами предприятия.

План практического занятия:

1. Разбор типовых систем предприятия: ERP (1С, SAP), CRM, BI, системы производства.



2. Обсуждение, какие данные должны передаваться между HR-системой и этими системами (например, штатное расписание -> финансы для расчета ФОТ; данные о сотрудниках -> CRM для службы поддержки).
3. Работа в группах: разработка схемы (блок-схемы или архитектурной диаграммы) интеграции для вымышленной компании определенной отрасли (например, "производство мебели", "сеть кофеен").
4. Защита схем, обсуждение преимуществ интеграции.

Практические навыки: Навык проектирования архитектуры IT-систем предприятия, понимание потоков данных между HR и другими бизнес-функциями.

Продолжительность занятия: 2 а.ч. / 2 а.к.

Практическое занятие 18.

Вид практического занятия: Семинар.

Тема занятия: Выступление с презентацией. **Контрольная точка №4.**

Цель занятия: определение уровня освоения компетенции.

Продолжительность занятия: 2 а.ч.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В. Камнева ; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. - ISBN 978-5-00172-588-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144458>


2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2187021>

3. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В. Камнева ; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. - ISBN 978-5-00172-588-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144458>

4. Иванова, С. В. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат : практическое руководство / С. В. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 136 с. - ISBN 978-5-9614-4732-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233448>

5. Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2150868. - ISBN 978-5-16-019989-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2150868>

6. Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 56</i>

<https://znanium.com/catalog/product/1863127>

8.2. Дополнительная литература

1. Сухова, Е. В. Современные работники: личностные характеристики, особенности обучения : монография / Е.В. Сухова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 142 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_58f5cc43e028c0.83271425. - ISBN 978-5-16-012747-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913630>
2. Журавлев, С. Стоп, кадры! Инструменты и техники подбора персонала : практическое руководство / С. Журавлев. - Москва : Альпина ПРО, 2026. - 184 с. - ISBN 978-5-206-00275-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2236664>
3. Иванова, С. В. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство : практическое руководство / С. В. Иванова. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2026. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-4307-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231439>
4. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности : монография / М. С. Санталов, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат ; под науч. ред. М. С. Санталовой : ЧОУ ВО «Академия управления и производства». - 2-е изд. -- Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-394-04681-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128195>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. **Профессиональные и отраслевые порталы:**
 - [HR-tv.ru](https://hr-tv.ru) — новости, обзоры, исследования рынка HR Tech.
 - [TalentTech.ru](https://talenttech.ru) — материалы по технологиям в управлении талантами.
 - [Hr-elearning.ru](https://hr-elearning.ru) — ресурс по цифровому обучению в HR.
2. **Правовые и нормативные ресурсы:**
 - Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) — тексты законов № 63-ФЗ, № 152-ФЗ.
 - Сайт Роскомнадзора (rkn.gov.ru) — разъяснения по защите персональных данных.
3. **Образовательные и справочные платформы:**
 - Открытое образование (openedu.ru) — курсы по управлению персоналом и ИТ.
 - Habr Career (career.habr.com) — статьи и кейсы по HR-технологиям в ИТ-сфере.
4. **Сайты вендоров и демо-версии:** (для ознакомительной работы)
 - 1С:Предприятие (1c.ru) — раздел по 1С:ЗУП.
 - Битрикс24 (bitrix24.ru) — возможности HR-модуля.
 - iSpring (ispring.ru) — конструктор учебных курсов и тестов.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows, Microsoft Office 365 (Teams, Forms, PowerPoint, Excel).
2. Google Workspace (Документы, Таблицы, Формы, Презентации).



3. Эмуляторы и демо-версии HRM-систем
4. Конструкторы для практикумов: iSpring Free, Google Forms, Mentimeter, Motivity.
5. Сервисы для визуализации процессов: Miro, Draw.io, Lucidchart.
6. Платформы для проектной работы: Trello, Notion.
7. ЭБС «Znanium» (znanium.com).
8. ЭБС «Юрайт» (urait.ru).
9. ЭБС «Лань» (e.lanbook.com).
10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (consultant.ru).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины «Цифровые кадровые технологии» предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и внеаудиторную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям, подготовка докладов с презентациями на заданные темы, выполнение практических заданий, подготовка к текущей и промежуточной аттестации) работу обучающегося.

В качестве основных форм организации учебного процесса по данной дисциплине в предлагаемой методике обучения выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

- лекции

Лекционное занятие является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзамену, а также самостоятельной научной деятельности студента.

Преподаватель обязан учитывать посещаемость лекционных занятий студентами в соответствии с Учебно-тематическим рейтингом-планом дисциплины. После каждого лекционного занятия необходимо сделать соответствующую запись в электронном журнале учета посещаемости занятий студентами на Учебном интерактивном портале сайта ФГБОУ ВО «РГУТИС», выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях.

Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

- практические занятия

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

Организационно-методической базой проведения практических занятий по дисциплине является рабочая программа дисциплины.

Цель практических занятий - формирование практических навыков профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности) или учебных (выполнять прикладные практические



задания по дисциплине и др.), необходимых в последующей учебной деятельности.

Практические занятия организуются по группам, предполагают предварительную подготовку студентов по плану практических занятий. Активное участие в практических занятиях способствует более глубокому пониманию предмета и одновременно является одной из форм подведения итогов самостоятельной работы студентов.

Порядок подготовки практического занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- формулировка цели и задач практического занятия;
- разработка плана проведения практического занятия;
- отбор содержания практического занятия (подбор типовых и нетиповых тестовых и практических заданий, вопросов);
- обеспечение практического занятия методическими материалами, техническими средствами обучения;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов, моделирование практического занятия.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме.

Порядок проведения практического занятия:

1. Вводная часть:

- сообщение темы и цели занятия;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для практической деятельности.

2. Основная часть:

- разработка алгоритма проведения практического занятия;
- проведение инструктажа студентов по этапам выполнения практических заданий;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов выполнения практических заданий;
- проведение практических работ.

3. Заключительная часть:

- обобщение и систематизация полученных результатов;
- подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов.

В ходе практического занятия во вступительном слове необходимо раскрыть теоретическую и практическую значимость темы, определить порядок проведения занятия, время на обсуждение каждого вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим студентам и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Одной из аудиторных форм практической подготовки студентов является семинарское занятие.



Семинар – форма обучения студентов, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности специалиста тем и разделов учебной дисциплины. Основные функции семинара:

- обучающая – позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение студентов и педагогов, формирует у студентов самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала, закрепляет и расширяет их знания, навыки и умения;
- воспитывающая – осуществляет связь теоретических знаний с практикой; усиливает обратную связь студентов с педагогами; формирует принципиальность в суждениях; самокритичность; навыки и привычки профессиональной деятельности и поведения;
- контролирующая – позволяет систематически проверять уровень подготовленности студентов к занятиям, к будущей практической деятельности, а также оценить качество их самостоятельной работы.

Для формирования профессиональных умений и навыков, активизации познавательной деятельности студентов в процессе вузовского обучения наряду с традиционными методами, необходимо использовать активные методы обучения.

При проведении практических занятий предполагается использование таких интерактивных методов как дискуссия и метод мозгового штурма.

Деловая игра является одним из основных методов интерактивного обучения не только потому, что позволяет максимально активизировать мыслительную деятельность студентов, но и по той причине, что она применима при любой форме занятий — на семинаре, практическом или лабораторном занятии.

Тему для деловой игры необходимо выбирать с учетом интересов и запросов обучающихся.

Для формирования профессиональных умений и навыков, активизации познавательной деятельности студентов в процессе вузовского обучения наряду с традиционными методами, необходимо использовать активные методы обучения.

Расширению и углублению знаний студентов способствует подготовка доклада с презентацией. Доклад – форма самостоятельной работы, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Студенческие доклады, как правило, дополняют и развивают основные вопросы, изучаемые на лекциях и практических занятиях. Ведущее место должны занимать темы, которые представляют профессиональный интерес, несут элемент новизны. Тем самым создается мотивационная готовность к самостоятельному выполнению задания.

Основная задача проведения **практического занятия с заслушиванием и обсуждением докладов с презентациями** — это формирование у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала. Учебный доклад не должен иметь исключительно компилятивный характер. Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, включать собственное мнение студента по кругу излагаемых проблем. В нем не должно быть механически переписанных из книги, сложных для понимания конструкций.

- *самостоятельная работа обучающихся*

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю дисциплины, опытом творческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины являются:



- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, для эффективной подготовки к текущей и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по учебной дисциплине, студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем (написание реферативных докладов, выполнение контрольных практических занятий, домашних заданий, групповых проектов);
- научиться применять полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к практическим занятиям в интерактивных формах – работе в группе (команде), письменному анализу конкретной ситуации, участию в деловой игре и т. д.);
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции.

Формы самостоятельной работы

При изучении каждой темы дисциплины организация самостоятельной работы студентов представляет единство двух взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов разнообразны: подготовка докладов с презентациями на заданные темы, выполнение контрольных практических заданий, домашних заданий, подготовка к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах и др.

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

При изучении данной дисциплины можно выделить три направления самостоятельной работы студентов:

Первое направление - самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студентов на занятиях, правильном решении типовых задач, качественном уровне подготовленных докладов и успешном прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации.

Второе направление - поисково-аналитическая работа, в которую входят виды самостоятельной работы студентов, направленные на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Результаты этой подготовки проявляются в качественном уровне выполнения практических и домашних заданий, индивидуальных проектов.



Третье направление – научная работа, включающая такие виды самостоятельной работы студентов, как подготовка докладов для выступления на студенческих научных конференциях, подготовка и написание статей в сборники научных трудов и т.д.

Первые два направления самостоятельной работы студентов являются обязательными для всех студентов. Виды самостоятельной работы из третьей группы выполняются студентами по выбору и в соответствии с их пожеланиями.

С учётом целей и задач учебной дисциплины можно предусмотреть следующие направления и виды самостоятельной работы студентов, представленные в таблице.

Направления и виды СРО

Направления самостоятельной работы студентов	Виды самостоятельной работы студентов
1. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации	1.1. Работа с конспектом лекций 1.2. Работа над учебным материалом, в том числе учебниками, первоисточниками, дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины и конспектом лекций 1.3. Подготовка к ответам на контрольные вопросы 1.4. Выполнение докладов с презентациями 1.5. Подготовка к текущему контролю 1.6. Подготовка к промежуточной аттестации в виде экзамена
2. Поисково-аналитическая работа	2.1. Выполнение практических заданий 2.2. Выполнение домашних заданий (самостоятельное заполнение схем, таблиц, поиск и анализ статистической и фактической информации и т.п.)
3. Научная работа	3.1. Подготовка сообщений и докладов к научной студенческой конференции 3.2. Подготовка и написание статей в сборники научных трудов

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Цифровые кадровые технологии» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование доска
Занятия семинарского типа	компьютерный класс, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"



	доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска