Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 13.11.2026 14:05:09
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
Управление персоналом в условиях цифровизации
Б1.В.06

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Цифровое государство
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.06 Управление персоналом в условиях цифровизации» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

личная подпись расшифровка подписи дата

Согласовано
Руководитель ОПОП Я.В. Ободец

@ Заборовская С.Г., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины
2 Требования к результатам обучения по дисциплине
3 Структура и содержание дисциплины
3.1 Структура дисциплины
3.2 Содержание разделов дисциплины
3.3 Практические занятия …….
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины
4.1 Основная литература
4.2 Дополнительная литература
4.3 Периодические издания
4.4 Интернет-ресурсы
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины
Лист согласования рабочей программы дисциплины
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Приложения:
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Управление персоналом в условиях цифровизации» являются формирование комплекса современных базовых знаний, умений и навыков по теории и механизмам формирования и реализации государственной и муниципальной кадровой политики.

Задачи:

- изучить основные понятия и определения в сфере государственной и муниципальной кадровой политики;
- изучить механизм реализации государственной кадровой политики;
- проанализировать имеющиеся технологии и методы формирования кадровой политики на государственном и муниципальном уровне
- сформировать практические навыки разработки программ по реализации государственной и муниципальной кадровой политики.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-6	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПК-6.1 организует работу по подбору персонала с использованием цифровых технологий; ПК- 6.2 организует работу адаптации и развитию персонала с использованием цифровых технологий ПК – 6.3 организует кадровую работу в государственных органах и органах местного самоуправления с использованием информационных технологий	Знать: возможности использования методов математического анализа и применения их в HR – процессах; изменения в процессе поиска и отбора персонала, как трансформируется процесс привлечения и найма в условиях цифровой экономики; способы и методы обучения персонала и оценки результатов. Уметь: определять потребность в персонале в условиях цифровой экономики, отслеживает изменения в требованиях к персоналу в связи с изменениями в условиях VUCA – реальности; формировать программы и осуществлять мероприятия по обучению и оценке персонала, формируя компетенции для будущего настоящего. Владеть: навыками решения задачи по трансформации HR - процессов в условиях цифровой экономики, по определению потребности в трудовых ресурсах; навыками поиска актуальных источников в

			зависимости от рыночной конъюнктуры и изменений на рынке труда; навыками проведения трансформации HR - процессов в цифровой экономике

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3,4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**12**	**12**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- подготовка контрольной работы;* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**123**	**123**
Вид итогового контроля (экзамен, контрольная работа)	**9**	**9**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3,4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Информационные технологии в сфере управления персоналом	28	1	1	26
2	Цифровизация подбора персонала	35	2	2	31
3	Цифровые технологии обучения и развития персонала	38	2	2	34
4	Цифровизация кадрового делопроизводства	34	1	1	32
	Экзамен	9			
	Итого:	144	6	6	123

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Информационные технологии в сфере управления персоналом.

Основные задачи в управлении персоналом с учетом цифровизации. Роль информационно-коммуникационных технологий в управлении человеческими ресурсами. Цифровые системы в управлении персоналом. Цифровая трансформация госуправления. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.

Тема 2. Цифровизация подбора персонала.

Ключевые тенденции в сфере подбора персонала. Технологии автоматизации процессов подбора персонала. Автоматизированные системы подбора. Использование ИКТ при подборе персонала гражданской службы.

Тема 3. Цифровые технологии обучения и развития персонала.

Инновационные методы обучения и развития персонала. Использование информационных технологий в процессе адаптации сотрудников. Использование цифровых обучающих платформ. Информатизация процессов и процедур на государственной гражданской службе. Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

Тема 4. Цифровизация кадрового делопроизводства.

Электронный документооборот. Перевод кадровых документов в электронный формат. Дистанционная (удалённая) работа. ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Цифровизация подбора персонала	1
1	3	Цифровые технологии обучения персонала	2
2	3	Цифровые технологии развития персонала	2
2	4	Цифровизация кадрового делопроизводства	1
		Итого:	6

3.3.Контрольная работа

3.3.1. Общие положения

Учебным планом для заочной формы обучения по данной дисциплине предполагается выполнение контрольных работ.

Контрольная работа: самостоятельная работа, направленная на закрепление изученного ранее учебного материала по дисциплине, в том числе путем решения специально подобранного преподавателем набора задач с последующей проверкой и оценкой преподавателем. Контрольная работа является самостоятельным учебно-практическим исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой дисциплины.

Задачи, которые ставятся перед слушателями при написании контрольных работ:

- изучение основной литературы, нормативно-правовых актов по избранной проблеме;
- самостоятельный анализ основных концепций и положений по изучаемой проблеме;
- четкое, последовательное изложение своих взглядов при анализе проблем, рассматриваемых в изучаемой дисциплине, способность творчески применять полученные на занятиях знания, увязывать их с практикой;
- закрепление и углубление знаний слушателей;

- широкое использование фактических данных и показателей, рассматриваемых в изучаемой дисциплине.

Таким образом, написание контрольной работы – серьезная возможность для слушателя расширить и углубить свои знания, получить необходимый опыт самостоятельного письменного изложения изучаемого вопроса.

Контрольная работа наряду с экзаменом по дисциплине является итогом самостоятельного изучения слушателем одной из тем изучаемой дисциплины.

Слушатели выполняют контрольную работу под руководством преподавателя, ведущего данный курс. Выполненная работа представляется в одном экземпляре на кафедру государственного и муниципального управления для проверки и оценки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно (зачтено) и в письменной форме в виде рецензии сообщает об этом слушателю. Неудовлетворительно выполненная работа (не зачтено) подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

Повторно выполненная работа сдается на кафедру с первым вариантом контрольной работы и рецензией на нее.

К сдаче экзамена по изучаемой дисциплине слушатели допускаются лишь при условии зачета по контрольной работе.

Контрольная работа слушателю не возвращается и хранится на кафедре государственного и муниципального управления не менее года.

3.3.2. Основные требования к контрольной работе

К важнейшим требованиям, предъявляемым к контрольным работам, относятся:

1. *Знание теории вопроса и основных понятий темы*. Слушатель должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включив характеристику используемых категорий и понятий в изложении своей темы. Такой подход – непременное условие положительной оценки представленной работы. Разумеется, работа только выиграет от использования фактов, конкретных материалов. Однако на данном этапе обучения приоритет отдается овладению теоретическими знаниями.

2. *Наличие собственной позиции и ее аргументация*. В контрольной работе слушатель на основе изученной литературы должен определить свою точку зрения по основным проблемам, аргументировать ее. Конечно, вовсе не обязательно, чтобы позиция слушателя отличалась от всех других. Вполне возможен обоснованный выбор уже существующей концепции, которой слушатель намерен придерживаться при написании контрольной работы.

3. *Последовательность и доказательность изложения*. Раскрытие содержания должно быть доказательным, научно-аргументированным, а не декларативным. Важно проявлять соответствующую требовательность при отборе фактического материала, его систематизации, не допуская описательности, увлечения фактологией, изложением однотипного материала, повторов. Следует обратить внимание на стиль изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность терминологии.

4. *Самостоятельное и творческое выполнение работы*. Это одно из важнейших требований, предъявляемых к контрольным работам слушателей. Широкое использование литературы и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск решения проблемы слушателем.

5. *Наличие практической части*. Практическая часть контрольной работы включает характеристику и анализ определенных (в рамках изучаемого курса) аспектов деятельности конкретного государственного или муниципального органа.

6. *Правильное оформление работы.* Работа выполняется только в отпечатанном виде. Работа выполняется в текстовом редакторе MS Word (формат А4; ориентация книжная; кегль 14; шрифт – Times New Roman, Поля по 20 мм, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ 1,25 см, размеры полей: правое 1 см, верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, расстояние между заголовками раздела и параграфа – *2 интервала (одна пустая строка)*, заголовки структурных элементов, разделов и подразделов отделены от текста интервалом *в одну строку*), каждый структурный элемент

(содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы) и разделы основной части текста (главы) начинаются с нового листа, нумерация страниц: арабскими цифрами, в центре нижней части листа, титульный лист включается в общую нумерацию страниц; номер на титульном листе не проставляется (особый колонтитул для первой страницы), текст не выделяется **жирным**, *курсивом,* подчеркиванием, При ссылке в тексте на документ из списка источников указывается его порядковый номер согласно Списку использованных источников и литературы и соответствующая страница. Номер и страница приведена в квадратных скобках – [16, с. 7].).

Невыполнение данных требований служит основанием для возврата ее слушателю на доработку.

3.3.3. Структура и объем контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: **титульного листа, плана**, **введения** (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, теоретическая и практическая значимость), **основного текста (**включающего **теоретическую и практическую части), заключения** (где формулируются выводы по данной теме) **и списка использованных источников и литературы.** Структура контрольной работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Объем контрольной работы должен составить 20-25 страниц печатного текста.

Основной текст состоит из **теоретической и практической частей.**

В теоретической части излагается содержание темы контрольной работы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 *параграфа*, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема контрольной работы. Очень важно правильно распределить нагрузку на вопросы теоретической части.

Первый параграф обычно связан с общими, теоретическими аспектами проблемы. *Второй параграф* посвящен анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. В *последнем параграфе* излагаются вопросы, связанные с практической реализацией исследуемых аспектов в деятельности органов государственного управления. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы.

Объем каждого параграфа должен составлять не менее 4-5 страниц печатного текста.

Практическая часть работы представляет собой выполнение одного из заданий в рамках выполняемой темы. Содержание задания определяется преподавателем или согласуется с ним. Выполнение конкретного задания предполагает наличие у слушателя конкретных знаний по тем или иным аспектам деятельности определенных государственных органов, которые он мог получить в ходе управленческой практики или непосредственно работая в системе государственного или муниципального управления.

В конце контрольной работы в определенной последовательности составляется **список использованных источников и литературы.** Он представляет собой перечень всех статей, книг, отчетов и других источников, использованных автором при выполнении контрольной работы.

3.3.4. Порядок выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы можно расчленить на следующие этапы:

1. Выбор темы и практического задания.
2. Подбор и изучение литературы; составление библиографии.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка теоретического материала.
5. Литературное изложение подготовленных данных в соответствии с планом контрольной работы.
6. Выполнение практического задания.
7. Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.

Как правило, контрольная работа выполняется в течение одного цикла, поэтому слушатели должны заблаговременно, на предыдущем цикле, получить тематику контрольных работ и список литературы.

Оформленная и подписанная автором, контрольная работа сдается методисту на кафедру государственного и муниципального управления не менее чем за 10 дней до экзамена по соответствующей дисциплине.

Тема контрольной работы. В качестве темы контрольной работы по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем (по последней цифре номера зачетки) или совместно с преподавателем формулирует свою тему, но соответствующую программному материалу курса «Управление персоналом в условиях цифровизации».

От правильного выбора темы часто зависит качество письменной работы. При выборе темы мы рекомендуем слушателю исходить из следующих критериев:

♦ *Сложность вопроса*. Написание работы по сложным темам поможет слушателям более глубоко разобраться в наиболее трудных проблемах курса, ликвидировать имеющиеся пробелы в знаниях, проверить свои возможности.

♦ *Научный интерес*. Некоторые темы вызывают научный, творческий интерес слушателей и могут быть перспективны для них в плане дальнейшей исследовательской работы (подготовка статей докладов, диссертации).

♦ *Ориентация на профессиональную деятельность*. Целесообразно выбирать тему контрольной работы, которая была бы связана с работой слушателя. Выполнение тем, связанных с практической работой слушателя, имеет двойное преимущество: это повышает уровень профессиональной деятельности и облегчает исполнение контрольной работы, так как автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал своего учреждения.

♦ *Наличие источников и литературы*. Окончательный выбор темы, особенно предложенной слушателем самостоятельно, вне списка, необходимо предварить выяснением наличия достаточных источников и литературы по данной теме. И, наоборот, в некоторых случаях выбор темы может быть определен наличием или возможностью доступа слушателя к соответствующей литературе.

К другим критериям можно отнести *актуальность темы* (научная и практическая ценность), *собственный опыт* слушателя, *перспективность* изучаемой проблемы.

После выбора темы нужно самостоятельно составить **список необходимой литературы,** подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой государственного и муниципального управления в рабочей программе курса «Управление персоналом в условиях цифровизации».

При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год в последнем номере того или иного журнала.

После подбора и изучения литературы слушатель должен составить тщательно продуманный **план контрольной работы**, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План контрольной работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей. План – это скелет работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. Составленный план работы можно обсудить с руководителем, который консультирует слушателя.

Сбор и обработка материала. Для написания контрольной работы нужны не только литературные источники, но и статистические, фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях в системе государственного и муниципального управления нашей страны. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть: статистические сборники и справочники, различные информационные бюллетени по вопросам; отчетные данные предприятий и учреждений и др. Следует помнить, что эти данные могут быть использованы и при выполнении практической части работы.

После того, как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан материал, можно приступать к **написанию контрольной работы**. Это весьма ответственный этап, так как здесь слушатель должен проявить умение самостоятельно писать, раскрывать содержание вопросов, делать обобщения, выводы. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивая узловые вопросы на пункты и подпункты. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы. Каждый параграф завершается краткими выводами.

Выполнение практической части работы. Работа слушателя по выполнению практической части работы должна содержать конкретный анализ с использованием фактических показателей, полученных, например, в ходе управленческой стажировки. Предложения следует излагать и обосновывать по возможности конкретно, с учетом условий и специфики деятельности данного государственного или муниципального органа.

В ходе выполнения практического задания могут применяться различные методы исследования: анализ документов исследуемого государственного или муниципального органа, использование официальных статистических данных, изучение научной литературы. Возможно построение организационно-управленческой структуры исследуемого государственного органа, другие схемы, таблицы, графики.

Наиболее содержательные работы могут быть использованы в дальнейшем в качестве основы для подготовки дипломного проекта или научной публикации слушателя.

Оформление и сдача контрольной работы на кафедру. После написания и оформления работы обучающийся должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру. Работа выполняется обучающимся самостоятельно, должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до экзамена.

Работа не засчитывается:

♦ если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов;

♦ если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;

♦ если нет практической части;

♦ если в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно;

♦ если неверно выбрана тема теоретической части работы.

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, в системе «зачет-незачет». При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается обучающемуся на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией. По контрольной работе вполне возможно собеседование преподавателя со слушателем как по содержанию работы, так и по процедуре ее выполнения. Поэтому слушателю необходимо осмыслить написанное в работе, быть готовым объяснить любые приведенные в работе положения.

Положительная оценка контрольной работы – это подведение итогов самостоятельной работы слушателя и получение права допуска к экзамену по соответствующей дисциплине.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. —	https://urait.ru/bcode/584803

	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с.	
2	Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 156 с.	https://urait.ru/bcode/535359
3	Казанбиева, А. Х. Информационные технологии в сфере управления персоналом : учебное пособие / А. Х. Казанбиева, Л. В. Стацюк. - Москва : Прометей, 2024. - 412 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2144364
4	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.	https://znanium.com/catalog/product/1863127

4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
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. – М.: Прометей, 2021. – 264 с.	
2	Как цифровые тренды меняют систему управления персоналом [Электронный ресурс].	https://umstrana.ru/article/elena-tyangonka-vooruzheniy-na-rynke-truda-v-razgare.html
3	Цифровизация в работе с персоналом [Электронный ресурс].	https://www.xerox.ru/press-centre/publications.html
4	Астафурова, О. А. Автоматизация процессов учета и управления персоналом на предприятии: учебное пособие / О. А. Астафурова, А. С. Борисова; Волгоградский институт управления - филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». - Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, 2019. - 64 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2221618

4.3 Интернет-ресурсы

1) Социальный фонд России (https://sfr.gov.ru/)
2) Минтруд России (https://mintrud.gov.ru/)
3) Онлайнинспекция (https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/)
4) Работа в России (https://trudvsem.ru/)
5) Портал государственной гражданской службы (https://gossluzhba.gov.ru/?ref=ratrating.com)

4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа процессов, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мнений по основным научным проблемам государственного и муниципального управления как в устном, так и письменном виде.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и предложенных оригинальных публикаций отечественной и зарубежной экономической периодики. Дополнительную монографическую литературу, новейшие статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой темы курса.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в условиях цифровизации» - это методы опроса, дискуссий, решения практических задач, моделирования ситуаций с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

Особое место в структуре практического занятия занимают практические задачи, которые позволяют студентам продемонстрировать знания и умения, связанные с творческой самостоятельностью, и в первую очередь умения читать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной проблеме, и на основе анализа этой литературы делать самостоятельные аргументированные выводы.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В учебном процессе для освоения дисциплины используется компьютерное и мультимедийное оборудование; видео - и аудиовизуальные средства обучения и др. Каждая тема предполагает использование различных дидактических компонентов ИКТ-поддержки: презентация (демонстрация определенной проблемы); мультимедийная запись; электронный словарь.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Работа с рекомендованной литературой. При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подготовка к практическим занятиям. Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести

диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Подготовка к экзамену. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

Фонд
оценочных средств

по дисциплине Б1.В.06

«Управление персоналом в условиях цифровизации»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Цифровое государство

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Б1.В.06 Управление персоналом в условиях цифровизации»

Составитель С.Г. Заборовская

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.06 Управление персоналом в условиях цифровизации»

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Управление персоналом в условиях цифровизации»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3,4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**12**	**12**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- подготовка контрольной работы;* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**123**	**123**
Вид итогового контроля (экзамен, контрольная работа)	**9**	**9**

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-6	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПК-6.1 организует работу по подбору персонала с использованием цифровых технологий; ПК- 6.2 организует работу адаптации и развитию персонала с использованием цифровых технологий ПК – 6.3 организует кадровую работу в государственных органах и органах местного самоуправления с	Знать: возможности использования методов математического анализа и применения их в HR – процессах; изменения в процессе поиска и отбора персонала, как трансформируется процесс привлечения и найма в условиях цифровой экономики; способы и методы обучения персонала и оценки результатов. Уметь: определять потребность в персонале в условиях цифровой экономики, отслеживает изменения в требованиях к персоналу в связи с изменениями

		использованием информационных технологий	в условиях VUCA – реальности; формировать программы и осуществлять мероприятия по обучению и оценке персонала, формируя компетенции для будущего настоящего. Владеть: навыками решения задачи по трансформации HR - процессов в условиях цифровой экономики, по определению потребности в трудовых ресурсах; навыками поиска актуальных источников в зависимости от рыночной конъюнктуры и изменений на рынке труда; навыками проведения трансформации HR - процессов в цифровой экономике

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

1. Выполнение контрольной работы
2. Чтение текста (Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. ; Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 156 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, изучение материалов, размещенных в ЭИОС, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях; подготовка сообщений к выступлению.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Сущность и предпосылки цифровой трансформации управления персоналом.

2. Оценка цифровых компетенций сотрудников: инструменты и методики.
3. Роль и возможности HR-аналитики в принятии управленческих решений.
4. Цифровые платформы для командной работы и обмена знаниями.
5. Мобильные приложения и мессенджеры в управлении персоналом.
6. Локальные нормативные акты в условиях цифровизации: положение об электронном документообороте, политика в области обработки персональных данных.
7. Основные задачи в управлении персоналом с учетом цифровизации.
8. Цифровые инструменты в управлении персоналом
9. Корпоративный портал: общая характеристика
10. Ключевые тенденции в сфере подбора персонала
11. Карьерные сайты: общая характеристика
12. Обучение персонала с использованием искусственного интеллекта
13. Облачные технологии и их использование
14. Информационно-деятельностная модель обучения
15. Массовые Открытые Онлайн Курсы (МООС)
16. Характеристика обучение с применением VR/ AR-технологий
17. Моделирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом
18. Электронные кадровые документы (электронная трудовая книжка, электронный больничный, СНИЛС)
19. Создание баз данных кадрового учета
20. Система электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф»

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Управление персоналом в условиях цифровизации». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (30 вопросов)

1. Цифровизация управления персоналом. Общая характеристика
2. Информационное обеспечение управления персоналом: современные возможности автоматизации процессов и функций кадрового менеджмента
3. Характеристика основных направлений цифровизации управления персоналом
4. Цифровая трансформация управления персоналом в системе государственного управления
5. Российские цифровые системы в управлении персоналом
6. Использование цифровых мессенджеров в управлении персоналом
7. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе
8. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации
9. Цифровая модернизация российской государственной службы
10. Автоматизация процессов подбора персонала
11. Общая характеристика и преимущества ATS-системы в подборе персонала
12. Использование информационных технологий при подборе персонала гражданской службы
13. Использование алгоритмов искусственного интеллекта (ИИ) для автоматизации процесса подбора персонала

14. «Воронка найма»: понятие, виды, основные этапы
15. Облачные технологии в управлении персоналом
16. Сервисы для проведения видеоинтервью и видеособеседования. Видеорезюме
17. Карьерные и работные сайты: общая характеристика
18. Поиск персонала с помощью социальных сетей
19. Автоматизация инструментов HR-аналитики
20. Основные цифровые технологии обучения персонала
21. Цифровые технологии развития персонала
22. Адаптивное обучение. Модели адаптивного обучения
23. Характеристика форматов дистанционного обучения
24. Онбординг: понятие, общая характеристика
25. Направления цифровизации адаптации сотрудников
26. Способы развития сотрудников с помощью машинного обучения
27. Геймификация обучения: понятие, основные возможности
28. Преимущества и недостатки электронного обучения (e-Learning).
29. Смешанное обучение. Основные принципы смешанного обучения
30. Автоматизация кадрового документооборота
31. Электронные кадровые документы (электронная трудовая книжка, электронный больничный, СНИЛС)
32. Дистанционная работа: организационные и правовые основы
33. Цифровой след сотрудника
34. Цифровизация подбора персонала гражданской службы
35. Массовые Открытые Онлайн Курсы (МООС): общая характеристика
36. Цифровизация кадровых процессов в системе гражданской службы: (представление документов на конкурс, СПО «Справки БК»)
37. Электронный документооборот. Создание электронного архива
38. Использование информационных технологий при проведении оценки компетенций гражданских служащих
39. Автоматизация кадровых процессов на государственной гражданской службе
40. Использование электронных документов в кадровой работе государственных органов

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с.

2. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с.

3. Казанбиева, А. Х. Информационные технологии в сфере управления персоналом : учебное пособие / А. Х. Казанбиева, Л. В. Стацюк. - Москва : Прометей, 2024. - 412 с.

4.2 Периодические издания

1. Международный журнал: Проблемы теории и практики управления
2. Научно-практический журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы» режим доступа: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy

4.3 Интернет-ресурсы

1) Социальный фонд России (https://sfr.gov.ru/)
2) Минтруд России (https://mintrud.gov.ru/)
3) Онлайнинспекция (https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/)
4) Работа в России (https://trudvsem.ru/)
5) Портал «Госслужба» (https://gossluzhba.gov.ru/)

5 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ПК-6 Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. К какой группе информационных технологий, связанных с управлением персоналом относятся информационно-правовые системы

а) интернет-технологии

б) аппаратные средства

в) специализированное программное обеспечение

2. Какой из перечисленных Digital-аспектов в системе управления персоналом позволяет сократить время на обработку информации?

а) цифровые трудовые ресурсы;

б) цифровое рабочее место;

в) цифровой HR.

3. Какая из перечисленных систем HRM предназначена для рекрутеров и HR специалистов, кто работает с резюме и кандидатами?

а) PeopleRecruit;

б) PeopleHR;

в) PeopleTime;

г) PeoplePulse.

4. Процесс, при котором искусственный интеллект (ИИ) анализирует навыки, опыт и требования вакансии, чтобы подобрать подходящих кандидатов это:

а) интеллектуальный матчинг кандидатов;

б) автоматизация скрининга резюме;

в) интеллектуальное сопоставление

5. Воронка найма это:

а) публикация вакансий и сбор откликов;

б) это программное решение, которое автоматизирует процессы поиска, оценки и найма сотрудников;

в) наглядная модель процесса подбора персонала

6. Что такое HR-scoring?

а) это методика проведения измерений и анализа;

б) это целостная совокупность принципов мыслительной деятельности, позволяющая эффективно анализировать информацию с целью совершенствования эффективности различных показателей;

в) это способ получения новых знаний;

г) это ранжирование кандидатов по заданным вами признакам.

7. Какой из цифровых инструментов используется для получения новыми сотрудниками подробных и исчерпывающих ответов на интересующие его вопросы?

а) мессенджеры;

б) он-лайн сообщество;

в) HR-боты;

г) геймификация.

8. Онбординг является частью процесса адаптации

а) верно

б) неверно

9. Какой принцип совершенствования системы мотивации характеризуется учетом потребностей работника?

а) персонализация;

б) открытость;

в) доверие и честность;

г) непрерывная обратная связь.

10. Какая из ключевых тенденций в сфере подбора персонала предусматривает когнитивный подбор персонала?

а) HR-брендинг;

б) HR Digital;

в) Design thinking.

11. Чат-бот это:

а) усовершенствованное программное обеспечение, которое находится в глобальной сети интернет;

б) определенная программа, которая общается с кандидатами на должность по определенно заданному сценарию;

в) разновидность штрихкода, позволяющая при помощи специального приложения в смартфоне и камеры быстро получить доступ к электронным ресурсам;

г) автоматизированный сервис для проведения видеоинтервью.

12. Какие автоматизированные системы подбора персонала позволяют наладить коммуникации между специалистами по подбору сотрудников и руководителями отделов, куда требуется работник?

а) корпоративная система подбора персонала «Резюмакс»;

б) специализированная программа «Рекрутер»;

в) E-Staff Рекрутер.

13. Какое направление направлений HR-аналитики используется для анализа эмоционального состояния пользователей?

а) Bullhorn Reach Rada;

б) Socisl CV;

в) Taleo Radar;

г) Twitter.

14. Что собой представляет модель дистанционного обучения?

а) модель обучения с творческой личностно ориентированной парадигмой;

б) система организационных, педагогических, информационных и коммуникационных технологий;

в) модель обучения, основанная на образовательном взаимодействии находящихся на удаленном расстоянии друг от друга педагогов и учащихся;

г) дистанционная образовательная технология, основанная на предоставлении обучаемым информационных образовательных ресурсов в виде специализированных наборов учебно-методических комплексов.

15. В системе новых форматов очного обучения встреча специалистов в предметной области для обмена опытом это:

а) Митап (meetup)**;**

б) Образовательное путешествие (learning journey);

в) Трансформационная лаборатория (transformation laboratory);

г) Хакатон (hakathon).

16. Каким образом при машинном обучении совершенствует развитие сотрудников способ эффективности:

а) позволяет экономить ресурсы и сократить затраты на обучение;

б) помогает достичь желаемых результатов производительности;

в) позволяет получать обучение, подобранное с учетом всех особенностей и условий работы;

г) дают все необходимое, чтобы по максимуму развить необходимые навыки.

17. Какой из принципов «смешанного обучения» характеризуется ответственностью за выбор способа обучения и полученные результаты?

а) персонализация;

б) полное усвоение;

в) среда высоких достижений;

г) личная ответственность.

18. Какая из МООС-платформ создана при участии Гарвардского университета?

а) Coursera;

б) edX;

в) Udacity;

г) Открытое образование.

19. К какой группе программ можно отнести программу Программа 1С: «Предприятие 8. Оценка персонала»?

а) программы для отдела кадров;

б) программы для оценки и управления обучением персонала, подбора кадров по навыкам и личным качествам;

в) программы для кадровых агентств;

г) комплексные программные продукты.

20. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации это:

а) СТД-Р;

б) СТД-ПФР;

в) СЗВ-ТД;

г) СЗВ-М.

21. В какой из приведенных групп кадровых документов все перечисленные документы переведены в электронный формат?

а) ИНН, трудовые книжки, СНИЛС, больничный;

б) трудовые книжки, СНИЛС, военный билет, больничный;

в) трудовые книжки, ИНН, военный билет, больничный;

г) трудовые книжки, СНИЛС, больничный.

22. На каком портале размещен сервис «Электронная проверка», предназначенный для направления в электронном виде документов, которые запрашивает инспектор труда в ходе проверки?

а) Работа в России;

б) Онлайнинспекция.рф;

в) Госуслуги;

г) Superjob.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Дайте краткую характеристику Федерального проекта «Цифровое государственное управление» в части цифровизации управления персоналом.

Задание 2. Портал «Госслужба»: общая характеристика.

Задание 3. Дать характеристику работных сайтов (по выбору).

Задание 4. Портал «Работа в России»: общая характеристика.

Задание 5. Характеристика портала «Онлайнинспекция.рф».

Критерии оценки заданий

- Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)
- Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере
- Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации
- Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Творческое задание 1

Подготовить видеорезюме (продолжительность видеорезюме не более 3 минут). В видеорезюме рассказать о своих компетенциях, опыте работы, продемонстрировать коммуникативные навыки.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	*Типовые задачи/задания /вопросы*	*Творческие задания*	*Контрольная работа*
1	ПК-6	22	5	1	-
	Всего:	22	5	1	-

Ответы на тестовые задания по дисциплине

1. В
2. Б
3. А
4. А
5. В
6. Г
7. В
8. А
9. А
10. А
11. Б
12. А
13. Г
14. В
15. А
16. А
17. Б
18. Б
19. Б
20. В
21. Г
22. Б