

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/ Т.Р.Змызгова/  
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В  
ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.01 – Экономика**  
Направленность «Цифровая экономика»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Экономика» (Цифровая экономика), утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года.
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «14» июли 2022 года, протокол № 13.

Рабочую программу составил  
доцент, к.э.н.



Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности



И.В. ГРИГОРЕНКО

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | На всю дисциплину      | Семестр                |
|--|------------------------|------------------------|
|  |                        | 7                      |
| <b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b> | <b>48</b>              | <b>48</b>              |
| Лекции   | 16                     | 16                     |
| Практические занятия   | 32                     | 32                     |
| <b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>                                  | <b>96</b>              | <b>96</b>              |
| Подготовка к зачету с оценкой  | 18                     | 18                     |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)  | 78                     | 78                     |
| <b>Вид промежуточной аттестации</b>  | <b>Зачет с оценкой</b> | <b>Зачет с оценкой</b> |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>                  | <b>144</b>             | <b>144</b>             |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | На всю дисциплину      | Семестр                |
|--|------------------------|------------------------|
|  |                        | 8                      |
| <b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b> | <b>32</b>              | <b>32</b>              |
| Лекции   | 16                     | 16                     |
| Практические занятия   | 16                     | 16                     |
| <b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>                                  | <b>112</b>             | <b>112</b>             |
| Подготовка к зачету с оценкой  | 18                     | 18                     |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)  | 94                     | 94                     |
| <b>Вид промежуточной аттестации</b>  | <b>Зачет с оценкой</b> | <b>Зачет с оценкой</b> |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>                  | <b>144</b>             | <b>144</b>             |

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Персональный менеджмент».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Принятие и исполнение государственных решений», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:
  - ПК-4 (Способен работать с цифровыми данными и критически оценивать возможности и ограничения использования цифровых технологий в деятельности экономических субъектов);
  - ПК-5 (Способен организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта);
  - ПК-9 (Способен участвовать в разработке и реализации стратегии цифровизации деятельности экономических субъектов);
  - ПК-10 (Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения задач профессиональной деятельности).

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области управления человеческими ресурсами организации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики управления человеческими ресурсами;



- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления человеческими ресурсами;

- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных о персонале организации, их структуре, принципах, закономерностях и особенностях управления человеческими ресурсами в организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен работать с цифровыми данными и критически оценивать возможности и ограничения использования цифровых технологий в деятельности экономических субъектов (ПК-4);

- Способен организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-5);

- Способен участвовать в разработке и реализации стратегии цифровизации деятельности экономических субъектов (ПК-9);

- Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения задач профессиональной деятельности (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы целеполагания, виды и методы организационного проектирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; основные теории мотивации, лидерства и власти; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования; основы маркетинговых исследований в области персонала, в том числе с использованием цифровых технологий; типы организационной культуры и методы ее формирования; методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов (для ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10);

- уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; организовать групповую работу; ставить и решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит человеческих ресурсов, в том числе с использованием цифровых технологий и осуществлять диагностику организационной культуры; принимать участие в проектировании организационных действий (для ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10);

- владеть навыками организационного проектирования; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов; проектирования организационных действий с использованием цифровых технологий (для ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

##### Очная, очно-заочная формы обучения

| Рубеж   | Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы  | Количество часов контактной работы с преподавателем |                      |        |                      |
|---------|---------------------|---|---|----------------------|--------|----------------------|
|         |                     |   | ОФО   |                      | ОЗФО   |                      |
|         |                     |   | Лекции  | Практические занятия | Лекции | Практические занятия |
| Рубеж 1 | 1                   | Управление человеческими ресурсами: место и роль в цифровой экономике | 1   | -                    | 1      | -                    |
|         | 2                   | Методологические основы управления человеческими ресурсами            | 1   | 4                    | 1      | 2                    |
|         | 3                   | Система управления человеческими ресурсами организации                | 2   | 4                    | 2      | 2                    |
|         | 4                   | Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами      | 1   | 2                    | 1      | 2                    |
|         | 5                   | Кадровое планирование и прогнозирование                               | 1   | 2                    | 1      | -                    |
|         | 6                   | Формы и методы найма персонала  | 1   | 2                    | 1      | -                    |
|         | 7                   | Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала            | 1   | -                    | 1      | -                    |
|         |                     | Рубежный контроль № 1   | -   | 2                    | -      | 2                    |
| Рубеж 2 | 8                   | Развитие персонала  | 1   | 2                    | 1      | -                    |
|         | 9                   | Управление деловой карьерой сотрудников                               | 1   | 2                    | 1      | -                    |
|         | 10                  | Оценка (аттестация) персонала   | 1   | 2                    | 1      | -                    |
|         | 11                  | Высвобождение персонала   | 1   | -                    | 1      | -                    |
|         | 12                  | Мотивация персонала   | 2   | 4                    | 2      | 2                    |
|         | 13                  | Организация групповой работы  | 1   | -                    | 1      | -                    |

|               |    |   |           |           |           |           |
|---------------|----|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
|               | 14 | Оценка эффективности управления человеческими ресурсами | 1         | 4         | 1         | 4         |
|               |    | Рубежный контроль № 2                                   | -         | 2         | -         | 2         |
| <b>Всего:</b> |    |   | <b>16</b> | <b>32</b> | <b>16</b> | <b>16</b> |

#### **4.2. Содержание лекционных занятий**

*Тема 1. Управление человеческими ресурсами: место и роль в цифровой экономике*

Управление персоналом как составная часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Эволюция управленческой мысли. Особенности управления персоналом в условиях цифровизации.

*Тема 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами*

Методология как учение, система принципов, способов и методов организации и построения управления персоналом. Взаимодействие принципов системы управления персоналом. Система методов управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально- психологических методов.

*Тема 3. Система управления человеческими ресурсами организации*

Система управления персоналом. Место и роль кадровой службы в управлении персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура кадровой службы предприятия. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

*Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами*

Понятие и роль кадровой политики. Классификация форм кадровой политики. Основные требования к кадровой политике на уровне государственного и муниципального управления. Понятие кадровой стратегии и взаимосвязь ее с кадровой политикой. Типы кадровых стратегий и их место в общей стратегии организации. Механизмы реализации кадровой политики.

*Тема 5. Кадровое планирование и прогнозирование*

Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Стратегическое планирование персонала. Маркетинг персонала. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ и оценка кадрового потенциала.

*Тема 6. Формы и методы найма персонала*

Система отбора, подбора и расстановки персонала. Источники найма работников. Характеристика методов привлечения кандидатов. Процесс и методы отбора персонала.



*Тема 7. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала*

Профессиональная ориентация: понятие, цели, задачи, основные формы. Сущность и основные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Основные трудности адаптационного периода.

*Тема 8. Развитие персонала*

Система обучения персонала: определение потребностей в обучении; распределение ресурсов; составление учебных планов и программ; методы обучения и их выбор; оценка результатов обучения сотрудников.

*Тема 9. Управление деловой карьерой сотрудников*

Понятие и этапы деловой карьеры. Виды карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.

*Тема 10. Оценка (аттестация) персонала*

Цели системы оценки персонала. Аттестация персонала: виды и порядок проведения на государственной и муниципальной службе. Компетентности подход к оценке персонала.

*Тема 11. Высвобождение персонала*

Сущность высвобождения персонала. Виды и порядок высвобождения персонала. Критерии отбора претендентов на высвобождение.

*Тема 12. Мотивация персонала*

Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные. Управление мотивацией персонала. Процесс формирования мотивационных программ.

*Тема 13. Управление конфликтами*

Конфликт: причины возникновения, типы, последствия. Основные теории конфликта. Управление конфликтами. Роль руководителя в разрешении конфликта. Понимание природы стресса.

*Тема 14. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами*

Понятие эффективности, критерии и показатели эффективности. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт.

#### 4.3. Практические занятия

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы                                 | Наименование практического занятия                                     | Норматив времени, час. |                             |
|---------------------|--|--|------------------------|-----------------------------|
|                     |  |  | Очная форма обучения   | Очно-заочная форма обучения |
| 2                   | Методологические основы управления человеческими ресурсами | Практическое задание по методологии управления человеческими ресурсами | 4                      | 2                           |



|                       |  |  |           |           |
|-----------------------|--|--|-----------|-----------|
| 3                     | Система управления человеческими ресурсами организации           | Практическое задание по построению системы управления человеческими ресурсами  | 4         | 2         |
| 4                     | Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами | Практическое задание «Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами»                                  | 2         | 2         |
| 5                     | Кадровое планирование и прогнозирование                          | Практическое задание по кадровому планированию и прогнозированию   | 2         | -         |
| 6                     | Формы и методы найма персонала                                   | Деловая игра «Отбор и оценка персонала»  | 2         | -         |
| Рубежный контроль № 1 |  |  | 2         | 2         |
| 8                     | Развитие персонала   | Практическое задание «Выбор и оценка эффективности обучения»   | 2         | -         |
| 9                     | Управление деловой карьерой сотрудников                          | Практическое задание по моделям карьеры  | 2         | -         |
| 10                    | Оценка (аттестация) персонала                                    | Практическое задание по аттестации служащих  | 2         | -         |
| 12                    | Мотивация персонала  | Практическое задание «Мотивация персонала»   | 4         | 2         |
| 14                    | Оценка эффективности управления человеческими ресурсами          | Практическое задание «Разработка управленческих решений по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами» | 4         | 4         |
| Рубежный контроль № 2 |  |  | 2         | 2         |
| <b>Всего:</b>         |  |  | <b>32</b> | <b>16</b> |

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности

те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Часть практических работ выполняется с использованием таких программных продуктов, как MicrosoftPowerPoint и MicrosoftOfficeExcel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям и подготовку к зачету с оценкой.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### **Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

| <b>Наименование<br/>вида самостоятельной работы</b>                           | <b>Рекомендуемая<br/>трудоемкость,<br/>акад. час.</b> |   |
|---|---|---|
|   | <b>Очная<br/>форма<br/>обучения</b>                   | <b>Очно-<br/>заочная<br/>форма<br/>обучения</b> |
| <b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>                               | <b>46</b>   | <b>78</b>                                       |
| Тема 1. Управление человеческими ресурсами: место и роль в цифровой экономике | 2   | 6   |
| Тема 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами            | 4   | 6   |
| Тема 3. Система управления человеческими ресурсами организации                | 4   | 6   |
| Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами      | 4   | 6   |
| Тема 5. Кадровое планирование и прогнозирование                               | 4   | 6   |
| Тема 6. Формы и методы найма персонала  | 4   | 6   |
| Тема 7. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала            | 4   | 6   |
| Тема 8. Развитие персонала  | 2   | 4   |

|  |           |            |
|--|-----------|------------|
| Тема 9. Управление деловой карьерой сотрудников                            | 2         | 4          |
| Тема 10. Оценка (аттестация) персонала                                     | 4         | 4          |
| Тема 11. Высвобождение персонала   | 2         | 4          |
| Тема 12: Мотивация персонала   | 2         | 8          |
| Тема 13. Управление конфликтами  | 4         | 6          |
| Тема 14. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами           | 4         | 6          |
| <b>Подготовка к практическим занятиям</b><br>(по 2 часу на каждое занятие) | <b>28</b> | <b>12</b>  |
| <b>Подготовка к рубежным контролям</b><br>(по 2 часа на каждый рубеж)      | <b>4</b>  | <b>4</b>   |
| <b>Подготовка к зачету с оценкой</b>                                       | <b>18</b> | <b>18</b>  |
| <b>Всего:</b>  | <b>96</b> | <b>112</b> |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
5. Перечень вопросов к зачету с оценкой.
3. Задания к практическим занятиям.

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

| № | Наименование   | Содержание                        |                                  |  |  |  |   |                 |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|-----------------|
|   |  | Очная форма обучения              |                                  |  |  |  |   |                 |
| 1 | Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии) | Распределение баллов за 7 семестр |                                  |  |  |  |   | Зачет с оценкой |
|   |  | Вид учебной работы:               | Посещение лекций                 | Работа на практических занятиях              | Рубежный контроль № 1 (тестирование)         | Рубежный контроль № 2 (тестирование)         | Оригинальность в ходе принятия решений                                |                 |
|   |  | Балльная оценка:                  | 2 балла x 8 занятий<br>16 баллов | Максимум 3 балла в зависимости от активности | Максимум 5 балла в зависимости от результата | Максимум 5 балла в зависимости от результата | Максимум 2 балла в зависимости от активности на лабораторных занятиях |                 |



|                                    |   |   |   |  |  |   |   |  |
|------------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|
|                                    |   | Примечания:   | За прослушанные лекции<br>Максимум<br>16      | 14 занятия<br>Максимум<br>42                 | На 8-й неделе<br>Максимум<br>5               | На 16-й неделе<br>Максимум<br>5   | По итогам лабораторных занятий<br>Максимум<br>2 |  |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b> |   |   |   |  |  |   |   |  |
| Распределение баллов за 8 семестр  |   |   |   |  |  |   |   |  |
|                                    | Бальная оценка:   | 2 балла x 8 занятий<br>16 баллов  | Максимум 5 баллов в зависимости от активности | Максимум 5 балла в зависимости от результата | Максимум 5 балла в зависимости от результата | Максимум 14 баллов в зависимости от активности на лабораторных занятиях | 30 баллов                                       |  |
|                                    | Примечания:   | За прослушанные лекции<br>Максимум<br>16  | занятий<br>Максимум<br>30                     | На 8-й неделе<br>Максимум<br>5               | На 16-й неделе<br>Максимум<br>5              | По итогам лабораторных занятий<br>Максимум<br>14                        |   |  |
| 2                                  | Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета  | 60 и менее баллов – неудовлетворительно;<br>61...73 – удовлетворительно;<br>74... 90 – хорошо;<br>91...100 – отлично.   |   |  |  |   |   |  |
| 3                                  | Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов | <p>Для допуска к промежуточной аттестации студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические занятия.</p> <p>Для получения зачета с оценкой по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 68 баллов и получить автоматически удовлетворительную оценку.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях и выставлена оценка хорошо или отлично автоматически.</p>   |   |  |  |   |   |  |
| 4                                  | Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра                           | <p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита заданий по пропущенным практическим занятиям (до 3-х баллов за каждое занятие);</li> <li>- написание реферата по выбранной теме из предложенного перечня (максимум 5 баллов);</li> <li>- прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа).</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p> |   |  |  |   |   |  |

### **6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин**

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет с оценкой проводится в форме тестирования по заранее представленным вопросам. В тесте содержится 30 вопросов, каждый из которых оценивается в 1 балл (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета с оценкой заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета с оценкой**

#### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике»**

*1 Вывод о том, что управление персоналом является важнейшим фактором эффективности организации, был сделан:*

- а) в 50-х гг.;
- б) в 60-х гг.;
- в) в 70-х гг.;
- г) в 80-х гг.

*2 Основателем «школы человеческих отношений» был:*

- а) Ф. Тейлор;
- б) П. Дракер;
- в) М. Вебер;
- г) Э. Мэйо.

#### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике»**

*1 Совокупность материальных благ, имеющая вещественную форму и выступающая в качестве главного побудительного мотива трудовой деятельности человека, - это...*

- а) материальные потребности;
- б) потребительская корзина;
- в) денежные доходы населения;
- г) денежные расходы населения;
- д) прожиточный минимум.

*2 Процесс приема на работу заключается в следующем: потребности организации в сотруднике, набора кандидатов, подбор кандидата...*

- а) определение карьерного роста;
- б) прием на работу;
- в) определение профессиональной ориентации;
- г) обучение.

**Примерные контрольные вопросы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет с оценкой)  
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в цифровой  
экономике»**

- 1 Теоретико-методологические подходы к управлению человеческими ресурсами организации: сущность, принципы, методы.
- 2 Эволюционное развитие концепций управления персоналом. Основные технологии управления персоналом.
- 3 Кадровая политика организации: содержание, цели, принципы, виды.
- 4 Кадровая стратегия организации: сущность, цели, направления. Кадровые мероприятия.
- 5 Служба кадров организации: цели, задачи, структура (организационная и профессиональная), функции.
- 6 Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами.
- 7 Кадровое планирование в организации: сущность, цели, задачи. Этапы кадрового планирования.
- 8 Характеристика основных методов прогнозирования потребностей в персонале.
- 9 Источники потребностей организации в персонале (внешние и внутренние). Анализ содержания работы (должностная инструкция и карта компетентности).
- 10 Сравнительная характеристика методов привлечения персонала в организацию.
- 11 Маркетинг персонала.
- 12 Методы отбора потенциальных сотрудников на вакантное рабочее место. Характеристика этапов отбора.



- 13 Адаптация персонала в организации: сущность, направления, аспекты, типы, стадии.
- 14 Управление процессом адаптации. Показатели успешности процесса адаптации.
- 15 Цели, задачи и виды обучения персонала.
- 16 Особенности подготовки и обучения руководителей и специалистов.
- 17 Оценка персонала: сущность, цели, требования.
- 18 Основные методы оценки персонала (сравнительный анализ)
- 19 Факторы, влияющие на результаты деятельности персонала. Особенности оценки результатов труда управленческого персонала организации.
- 20 Мотивация труда персонала организации.
- 21 Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные.
- 22 Основные направления повышения мотивации труда персонала организации.
- 23 Деловая карьера: сущность, виды, модели.
- 24 Конфликт: сущность, функции, типология.
- 25 Способы управления конфликтом. Схема анализа конфликта.
- 26 Стресс: сущность, причины, способы выхода.
- 27 Особенности кадровой политики при увольнении в РФ (по Трудовому Кодексу).
- 28 Характеристика зарубежного опыта управления персоналом: американская, японская и европейская модели управления персоналом.
- 29 Оценка и диагностика эффективности системы управления персоналом: подходы, направления анализа, экономический эффект. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом.

**Примерные темы рефератов для неуспевающих студентов  
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в цифровой  
экономике»**

- 1 Аттестация кадров и её процедура.
- 2 Власть и лидерство в управлении персоналом.
- 3 Государственная кадровая политика.
- 4 Деловые и личностные качества менеджера по управлению персоналом.
- 5 Закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.
- 6 Кадровая политика организации: теория и практика.
- 7 Кадровое планирование в организации.
- 8 Концепция управления человеческими ресурсами.
- 9 Корпоративная культура как фактор эффективного управления человеческими ресурсами организации.

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — Москва: ИНФРА-М, 2019.— 235 с. — (Учебники для программы МВА). - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 272 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 388 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А.В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Гутнов, Р. Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации : монография / Р. Р. Гутнов. - 2-е изд. - Москва ; Челябинск : Социум, 2020. — 216 с. -Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Ильченко Е. Н., Соськова О.Н. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2017. – 80 с.- Доступ из ЭБС КГУ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические указания к выполнению практических занятий.

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система Консультант-Плюс

3 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета  
4 [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант студента»  
5 [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – Электронно-библиотечная система  
«Znanium.com»

#### **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: WindowsXP, FoxitReaderPro версия 1.3.

#### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

#### **12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплин и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2. либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и систем оценивания достижений обучающихся принимается с учётом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.



**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.01 – Экономика**

Направленность «Цифровая экономика»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа).

Семестр: 7 (очная форма обучения)

8 (очно-заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание дисциплины:

Управление человеческими ресурсами: место и роль в цифровой экономике. Методологические основы управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами организации. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование и прогнозирование. Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Развитие персонала. Управление деловой карьерой сотрудников. Оценка (аттестация) персонала. Высвобождение персонала. Мотивация персонала. Управление конфликтами. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.