

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 10:15:10
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368eb73509a9531d6056

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Смарт-технологии и автоматизация процессов в управлении персоналом
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и данные о людях (People Data)
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.иск.н.	
Сербина Н.В.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления о концепции «Смарт-технологий», функциях управления персоналом в процессах реализации смарт-технологий; овладение базовыми смарт-инструментами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет	72	12	4	8	60	2
Семестр 3						
Экзамен, Курсовая работа	216	24	8	16	165	6
	288	36	12	24	225	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов</p> <p>Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>
	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Организации обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p>
<p>информационно-аналитический</p>	

ПК-7 Способен применять методы и инструменты HR-аналитики для обоснования управленческих решений в сфере организации и оплаты труда	<p>ИД-1.ПК-7 Знать</p> <p>Экономику труда</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Применять методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт:</p> <p>Анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Формирования системы оплаты и организации труда</p> <p>Внедрения и поддержание системы организации труда и оплаты персонала</p> <p>Разработки предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Формулирования целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		72					
Тема 1.	Цифровизация экономики: понятие, тренды, государственная политика (ПК-1, ПК-7)	23	1		2	20	
Тема 2.	Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в эпоху цифровизации (ПК-1, ПК-7)	23	1		2	20	
Тема 3.	Направления внедрения информационных технологий в систему управления персоналом (ПК-1, ПК-7)	26	2		4	20	
Семестр 3		189					

Тема 4.	Смарт-технологии в деятельности службы по работе с персоналом (ПК-1, ПК-7)	94	4		8	82	
Тема 5.	Методы управления данными о людях: сбор, визуализация, анализ, моделирование (ПК-1, ПК-7)	95	4		8	83	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1, 2	Практическое задание	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено баллов
Тема 3, 4	Практическое задание	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 5	Практическое задание	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Тест для экзамена	Тест из 40 вопросов	100 - 90 % - отлично, 89 -60 % - хорошо, 59-50% - удовлетворительно, менее 49% - не удовлетворительно
3 семестр (КР)	Курсовая работа	Курсовая работа по предложенной теме в соответствии с требованиями	100 баллов
2 семестр (За)	Тест для зачета	Тест из 40 вопросов	100 -50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Цифровизация экономики: понятие, тренды, государственная политика (ПК-1, ПК-7) Цифровизация экономики: понятие, тренды, государственная политика</p>
<p>Тема 2. Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в эпоху цифровизации (ПК-1, ПК-7) Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в эпоху цифровизации</p>
<p>Тема 3. Направления внедрения информационных технологий в систему управления персоналом (ПК-1, ПК-7) Направления внедрения информационных технологий в систему управления персоналом</p>
<p>Тема 4. Смарт-технологии в деятельности службы по работе с персоналом (ПК-1, ПК-7) Смарт-технологии у правлении персоналом. Agile-подход и Lean-технологии в системе организации труда</p>
<p>Тема 5. Методы управления данными о людях: сбор, визуализация, анализ, моделирование (ПК-1, ПК-7) Обзор методов управления данными. Особенности управления данными в цифровую эпоху</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в эпоху цифровизации (ПК-1, ПК-7) Решение кейсов по внедрению цифровых методов в деятельность HR-служб</p>
<p>Тема 3. Направления внедрения информационных технологий в систему управления персоналом (ПК-1, ПК-7) Скозные цифровые технологии на службе HR: решение кейсов Внедрение информационных технологий в деятельность HR-службы: решение задач</p>
<p>Тема 4. Смарт-технологии в деятельности службы по работе с персоналом (ПК-1, ПК-7) Деловая игра "Разработка дорожной карты развития персонала предприятия" на основе смарт-технологий управления данными о людях</p>
<p>Тема 5. Методы управления данными о людях: сбор, визуализация, анализ, моделирование (ПК-1, ПК-7) Методы анализа и визуализации данных. Решение задач. Методы моделирования и прогнозирования данных. решение задач</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в эпоху цифровизации (ПК-1, ПК-7) Анализ направлений цифровизации деятельности HR-подразделения конкретного предприятия. Поиск возможностей и угроз</p>

Тема 3. Направления внедрения информационных технологий в систему управления персоналом (ПК-1, ПК-7)

Анализ HR0-статистики конкретного предприятия, выявление тенденций, угроз и перспектив развития персонала предприятия

Тема 4. Смарт-технологии в деятельности службы по работе с персоналом (ПК-1, ПК-7)

Знакомство с исследованиями компании "Deloitte" по направлению Global Human Capital Trends, анализ и поиск основных трендов. Разработка программы внедрения системы 5С на рабочем месте. Цифровой след и система социального рейтинга как инструменты HR-специалиста

Тема 5. Методы управления данными о людях: сбор, визуализация, анализ, моделирование (ПК-1, ПК-7)

Решение задач сбора, анализа и визуализации данных о персонале предприятия. SWOT-анализ персонала предприятия. Прогнозирование количественных и качественных характеристик потребности предприятия в персонале с учетом внедрения смарт-технологий управления

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Савельева Е.А. Основы организации труда в цифровых экосистемах [Электронный ресурс]: Учебное пособие : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 297 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2125118>

3. Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 271 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535970>

4. Нетесова О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 178 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538283>

Дополнительная литература:

2. Лагутина HR-аналитика. Курс лекций. Тема 1. Сущность понятия эффективность и основные подходы к ее оценке [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/94.mp4>

3. Лагутина HR-аналитика. Курс лекций. Тема 2. Управление персоналом и основные зоны потерь эффективности [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/95.mp4>

4. Лагутина HR-аналитика. Курс лекций. Тема 3. Процессный подход к оценке эффективности HR-функции [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/96.mp4>

Дополнительная литература:

1. Долженко Р. А., Тонких Н. В., Лагутина Е. Е., Пеша А. В., Чудиновских М. В., Харченко В. С. Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и данными о людях [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2020. - 158 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/21/p494013.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Портал Федеральной государственной службы статистики России

rosstat.gov.ru

Международная консалтинговая компания Deloitte

<https://www2.deloitte.com/ru/ru.html>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету /экзамену

1. VR\AR в управлении человеческими ресурсами.
2. Базовые процедуры и техники обработки больших данных: простейшие методы машинного обучения (machine learning)
3. Большие данные и принятие решений.
4. Возможности HR-аналитики в эпоху автоматизации.
5. Использование роботов и чат-ботов в процедурах найма персонала.
6. Применение цифровизации и автоматизации в деловой оценке персонала
7. Реализация электронного обучения персонала
8. Возможности применения нейро-инструментов в управлении человеческими ресурсами
9. Геймификация в управлении человеческими ресурсами.
10. Глобальные тренды цифровой трансформации
11. Государственное регулирование цифровой экономики
12. Движущие силы и этапы цифровой трансформации
13. Институциональная среда для цифровой экономики.
14. Интернет вещей, умные города, умные дома и т.д.
15. Искусственный интеллект
16. Новые условия производства и изменение производительности в цифровой экономике
17. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение
18. Основные понятия цифровой экономики
19. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends. Yandex Worstat.
20. Подрывные технологии и инновационные бизнес-модели
21. Выявление, оценка и обучение цифровых лидеров.
22. Сервисы дистанционного обучения.
23. Автоматизация HR-процессов в организации
24. Корпоративные университеты.
25. Учебные порталы.
26. Аспекты работы HR-руководителя в мире неструктурированной информации
27. Школа цифровых ролей.
28. Ключевые метрики для регулярного мониторинга hr процессов.
29. Влияние технологий на продуктивность и самочувствие сотрудников
30. Программы поддержки сотрудников как ответ на текущие задачи HR: снижение стресса и повышение эффективности.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Виртуальная реальность и ее применение в обучении сотрудников
2. Современные методы машинного обучения (machine learning)
3. Подходы к обработке больших данных.
4. Ведущие направления в HR-аналитике.
5. Современные цифровые платформы для чат-ботов.
6. Современные цифровые платформы для обучения: топ-3 в России
7. Принципы реализации LMS систем
8. Нейро-инструменты для управления эффективностью персонала
9. Геймификация в онбординге: плюсы и минусы. Примеры.
10. Глобальные тренды цифровой трансформации

11. Государственное регулирование цифровой экономики в сфере кибербезопасности
12. Этапы цифровой трансформации компании
13. Автоматизация подбора персонала: основные вендоры
14. Автоматизация онбординга: примеры цифровых решений
15. Автоматизация кадрового делопроизводства. 1С предприятие
16. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение
17. Основные понятия цифровой экономики
18. Защита персональных данных и киберугрозы.
19. Подрывные технологии и инновационные бизнес-модели
20. Цифровые сервисы автоматизированной оценки персонала.
21. Сервисы дистанционного обучения и их применимость к разным сферам деятельности.
22. Подходы к автоматизации HR-процессов в организации
23. Корпоративные университеты и корпоративные учебные порталы.
24. HR-руководитель и Большие данные
25. Цифровые роли HR.
26. Ключевые метрики для регулярного мониторинга hr процессов. Основы HR аналитики
27. Цифровые инструменты и благополучие сотрудников. Влияние технологий на самочувствие сотрудников
28. Программы поддержки сотрудников и реферальные программы: снижение стресса и повышение эффективности.
29. Организация управления человеческими ресурсами на основе специализированных ERP-систем
30. Лин технологии в управлении человеческими ресурсами.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки

к зачету

Задание 1. (ПК-1, ПК-7)

1. Подготовить словарь терминов по дисциплине.
2. Ознакомиться с IT инструментом – чат-бот (роботом Вера или аналоги)
3. Проанализировать преимущества использования чат-ботов в подборе персонала.

Задание 2. (ПК-1, ПК-7)

Определите, что не является преимуществом чат-бота, выполненного на конструкторе готовых решений:

Понятный интерфейс	Экономный вариант	Широкий функционал	Возможность самостоятельного программирования, без наличия навыков	Возможность создания на всех платформах, кроме мобайл
1	2	3	4	5

Задание 3. (ПК-1, ПК-7)

1. Исследовать предложения на рынке IT-решений для подбора персонала
2. Составить перечень отечественных разработок для подбора персонала
3. Выбрать два цифровых инструмента и провести их сравнительный анализ с определением сильных и слабых сторон каждого.

Задание 4. (ПК-1, ПК-7)

Автоматический поиск кандидатов по резюме в социальных сетях позволяет такое IT решение, как

Хантфлоу	Potok	FriendWork	Talantix	Skillaz
1	2	3	4	5

Задание 5. (ПК-1, ПК-7)

1. Изучить отечественные цифровые инструменты для адаптации персонала в компании.
2. Составить перечень отечественных разработок по адаптации персонала в компании.
3. Выбрать два инструмента и провести их сравнительный анализ с определением сильных и слабых сторон каждого

Задание 6. (ПК-1, ПК-7)

К преимуществам цифровой адаптации персонала не относится:

Обучение большого числа сотрудников	Увеличение стартовых издержек	Снижение стресса	Сокращение текучести персонала на	Экономия времени руководителя
-------------------------------------	-------------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------------------------

одновременно			испытательном сроке.	
1	2	3	4	5

Задание 7. (ПК-1, ПК-7)

1. Изучить отечественные цифровые решения для управления развитием персонала и обучением.
2. Составить перечень отечественных решений для обучения персонала.
3. Выбрать два инструмента и сделать сравнительный анализ.

Задание 8. (ПК-1, ПК-7)

Соотнесите HRM-систему с ее функционалом

Расчетные	Учетные	Учетно- расчетные	С неполной функцио нальностью	Полнофункцио нальные системы
1	2	3	4	5

Обеспечивают расчет заработной платы, командировочных расходов, премий и удержаний, оформление нарядов на выполнение работ. А также составление штатного расписания, кадровой отчетности, учет отпусков, командировок, больничных, ведение личных дел сотрудников.	Включают в себя HR-контур: управление мотивацией, анализ эффективности работы персонала, аттестацию и оценку профессиональной пригодности работников, планирование кадровых перестановок, пути для совершенствования системы управления персоналом организации в целом.	Обеспечивают расчет заработной платы, командировочных расходов, премий и удержаний, оформление нарядов на выполнение работ.	Обеспечивают составление штатного расписания, кадровой отчетности, учет отпусков, командировок, больничных, ведение личных дел сотрудников.	Включают функцию генерации отчетности для контрольных органов или руководства холдинга, ведение статистики.
А	Б	В	Г	Д

Задание 9. (ПК-1, ПК-7)

1. Исследовать отечественные цифровые решения для управления вовлеченностью персонала
2. Составить перечень отечественных решений для управления вовлеченностью
3. Выбрать два цифровых решения и провести сравнительный анализ их преимуществ.

Задание 10. (ПК-1, ПК-7)

Выберите 3 ведущих роли HR в условиях цифровизации экономики

HR-программист	Рекрутер	HR-аналитик	HR-маркетолог	HR-мотиватор
1	2	3	4	5

К экзамену

Задание 1. (ПК-1, ПК-7)

1. Изучить чат-бот SkillangeBot.
2. Ознакомиться с IT инструментом – Gmail Bot
3. Сравнить и определить преимущества и недостатки каждого инструмента.

Задание 2. (ПК-1, ПК-7)

Определите, какой IT инструмент помогает познакомиться со своими коллегами в формате игры, подгружает фото профиля и интегрирован со Slack:

SkillangeBot.	Gmail Bot	AI Partner	Plop	BirthDayBot
1	2	3	4	5

Задание 3. (ПК-1, ПК-7)

4. Исследовать IT инструмент AI Partner от Hurma System
5. Составить перечень функций по направлениям (подбор, рабочий график, корпоративные коммуникации и т.п.)
6. Проанализировать удобство инструмента для пользователя, предложить рекомендации.

Задание 4. (ПК-1, ПК-7)

Назовите бота-администратора в Telegram, который банит участников-нарушителей, запускает голосование за бан и собирает статистику чата.

Text4Insta	AngryModerBot	GrammarNaziBot	presentationrobot	Демон Кирило
1	2	3	4	5

Задание 5. (ПК-1, ПК-7)

1. Изучить цифровой инструмент для онбординга «Поток Адаптация».
2. Рассмотреть приложение для онбординга Teachbase
3. Провести их сравнительный анализ с определением сильных и слабых сторон каждого.

Задание 6. (ПК-1, ПК-7)

К преимуществам цифровой адаптации персонала не относится:

Обучение большого числа сотрудников одновременно	Увеличение стартовых издержек	Снижение стресса	Сокращение текучести персонала на испытательном сроке.	Экономия времени руководителя
1	2	3	4	5

Задание 7. (ПК-1, ПК-7)

1. Изучить отечественное цифровое решение ЭКВИО для управления развитием персонала и обучения.
4. Изучить цифровое решение Пульс от Сбера.
5. Проанализировать и сравнить два решения, выявить плюсы и минусы

Задание 8. (ПК-1, ПК-7)

Соотнесите HRM-систему с ее функционалом

Расчетные	Учетные	Учетно-расчетные	С неполной функцио-нальностью	Полнофункцио-нальные системы
1	2	3	4	5

Обеспечивают расчет заработной платы, командировочных расходов, премий и удержаний, оформление нарядов на выполнение работ. А также составление штатного расписания, кадровой отчетности, учет отпусков, командировок, больничных, ведение личных дел сотрудников.	Включают в себя HR-контур: управление мотивацией, анализ эффективности работы персонала, аттестацию и оценку профессиональной пригодности работников, планирование кадровых перестановок, пути для совершенствования системы управления персоналом организации в целом.	Обеспечивают расчет заработной платы, командировочных расходов, премий и удержаний, оформление нарядов на выполнение работ.	Обеспечивают составление штатного расписания, кадровой отчетности, учет отпусков, командировок, больничных, ведение личных дел сотрудников.	Включают функцию генерации отчетности для контрольных органов или руководства холдинга, ведение статистики.
А	Б	В	Г	Д

Задание 9. (ПК-1, ПК-7)

1. Исследовать систему контроля и управления персоналом SteadyControl
2. Изучить сервис удалённого контроля сотрудников <https://salescontrol.ru>
3. Проанализировать и сравнить два решения, выявить плюсы и минусы

Задание 10. (ПК-1, ПК-7)

Определите инструмент, который помогает решать проблемы, связанные с мошенничеством, ошибками и нарушениями сотрудниками установленных регламентов: система выявляет несоответствия стандартам работы компании и оперативно сигнализирует о любых критических событиях.

аудиобейжи и речевая аналитика	речевая аналитика	аудиобейдж Voca Tech	технология PS Solution	Нейронная сеть CVC
1	2	3	4	5

7.3.3. Перечень курсовых работ

1. Применение геоинформационных технологий в управлении персоналом.
2. Использование экспертных систем в управленческой деятельности.
3. Системы поддержки принятия решений в управлении персоналом.
4. Автоматизированные подсистемы управления персоналом и данными о людях — проблемы и выгоды внедрения.
5. Технология groupware в системах управления документами и данными.
6. Организация хранения и использования данных в компании на основе систем типа workflow.
7. Автоматизация офисной деятельности на основе программных продуктов офисного назначения.
8. Система управления данными как средство принятия более обоснованных управленческих решений.
9. Корпоративные системы управления данными — достоинства и недостатки.
10. Полнотекстовые базы данных и технологии поиска информации в организации.
11. Корпоративные СУБД. Основные характеристики, особенности использования.
12. Защита информации в базе данных автоматизированной системы управления персоналом.
13. Технологии Интернет в системах управления персоналом.
14. Организация консалтинговой деятельности в области управления персоналом и управления данными в интернет.
15. Компьютерная сеть компании (intranet) как средство повышения эффективности деятельности персонала и управления данными.
16. Электронно-цифровая подпись как инструмент для придания юридической силы электронным документам.
17. Определение эффективности инвестиций в информационные технологии при автоматизации управления персоналом и данными о людях.
18. Информационный центр компании как основной элемент информационной инфраструктуры.
19. Проект по выявлению, оценки и обучения цифровых лидеров. На примере проекта «Флагманы». Газпромбанк
20. Сервис дистанционного обучения. На примере Outbox. Газпромбанк.
21. Автоматизация HR-процессов в организации (на выбор - VR-технологии для обучения, Специфика использования метода OKR, Оценка методом 360 в процессе автоматизации). На примерах компаний: Билайн университет, ESforce, Яндекс Go для Бизнеса, HRbox, ScrumTrek, Knomaгу и др.
22. Новая модель развития корпоративного университета. На примере Билайн и Knomaгу.
23. Возможности и ограничения платформы HRBOX
24. «Цифровые решения для Кафетерия льгот и мотивации сотрудников от Яндекс Go для бизнеса».
25. Учебный портал - как маркетплейс образовательного контента.
26. Автоматизация подбора, оценки, обучения и KPI с помощью 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП.
27. Автоматизация и совмещение задачи регулярной оценки компетенций команды и карьерных целей сотрудника.
28. Аспекты работы HR-руководителя в мире неструктурированной информации (на выбор - Визуализация данных. Модели принятия решений на их основе). На примерах компаний: Presium Education, РЖД, банк Тинькофф, Mozlab и др.

29. Выбор ключевых метрик для регулярного мониторинга hr процессов.
30. HR навигатор как пульт управления командой: повышение качества и скорости принятия решений в области работы с персоналом за счет формирования автоматизированных HR-данных в режиме реального времени.
31. Влияние технологий на продуктивность и самочувствие сотрудников (как технологические решения воздействуют на здоровье человека, а "умные" решения помогают нивелировать негативные последствия). На примерах компаний: Eхtуl, Фикус, Психология здоровья и др.
32. Программы поддержки сотрудников как ответ на текущие задачи HR: снижение стресса и повышение эффективности. На примере проекта «ПОНИМАЮ»

**Приложение 7
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Смарт-технологии и автоматизация процессов в управлении персоналом

Работа представляется в сроки, зафиксированные в учебном плане. Следует сдавать работу как можно раньше, чтобы в случае необходимости доработки было время для ее повторного представления.

Первый этап выполнения работы – заполнение заявления на утверждение темы.

Каждая курсовая работа **должна быть защищена** на кафедре в установленные сроки. В случае затруднения при выполнении курсовой работы необходимо обратиться за консультацией к научному руководителю на кафедре «Экономики труда и управления персоналом».

Части курсовой работы должны быть тесно увязаны между собой. Теоретическая, аналитическая и рекомендательная части должны иметь свое название. Анализ во второй главе должен проводиться по методике, разработанной в первой главе, а рекомендации в третьей должны быть направлены на устранение недостатков, выявленных в ходе анализа показателей во второй главе. Курсовая работа пишется от третьего лица единственного числа (например, «...автор считает, что...») или от первого лица множественного числа (например, «По-нашему мнению,...»). Стиль написания работы – повествовательный, вопросы в курсовой работе не задаются.

Цель курсовой работы.

Целью курсовой работы является расширение и закрепление теоретических знаний по данной дисциплине, овладение практическими навыками использования цифровые технологии в управлении человеческими ресурсами, основными цифровыми методами и технологии, применяемыми в управлении человеческими ресурсами, знакомство с опытом российских и зарубежных компаний по применению цифровых технологий в управлении человеческими ресурсами

Выбор темы работы.

Тема курсовой работы выбирается самостоятельно при соблюдении следующих условий: если несколько магистрантов выполняют работу по материалам одной и той же организации, то должны быть выбраны разные темы.

Возможна самостоятельная формулировка темы курсовой работы, но в этом случае тема работы **обязательно согласовывается** с научным руководителем.

Студенты дневной формы обучения после согласования темы курсовой работы заполняют заявление на выполнение курсовой, сдают его на кафедру.

В случае затруднения при выполнении курсовой работы необходимо обратиться за консультацией к научному руководителю на кафедре «Экономики труда и управления персоналом». **По согласованию с преподавателем возможно утверждение темы не из представленного списка.**

Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна содержать следующие разделы:

Введение (1-2 стр.).

Во введении студент должен:

- доказать актуальность выбранной темы, ее значение для развития анализируемой организации, обосновать свой выбор данной темы;
- сформулировать цель курсовой работы;
- определить задачи курсовой работы;
- отразить объект и предмет исследования курсовой работы;
- перечислить методы, которые используются студентом в процессе исследования;

- указать информационную базу анализа (следует кратко перечислить виды литературы, документов, на основе которых выполнялась теоретическая и практическая части работы. Например: нормативно-правовые акты, монографии, учебные пособия и публикации периодических изданий по организации и нормированию труда; внутренние регламенты и отчетность ООО «.....», результаты наблюдений (хронометража и фотографии рабочего дня), проведенных автором работы);

- закончить введение необходимо фразой: **«Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения. Содержит ... таблиц, рисунков, ... приложений. Список литературы состоит из ... источников. Общий объем курсовой работы ... страниц».**

Первая глава. Теоретическая (5-8 стр.).

Данный раздел предполагает изучение методики анализа в рамках выбранной темы. Глава не разбивается на пункты, по объему текста не должна превышать 8 страниц. Название первой главы должно начинаться со слов: «1 МЕТОДИКА АНАЛИЗА». Вместо многоточия подставляется название темы работы.

Теоретическая глава должна содержать **ТОЛЬКО** методику исследования по изучаемой проблеме. Методикой экономического анализа называют совокупность приемов и способов, которые применяются при изучении хозяйственных процессов. То есть, **в 1 главе следует написать инструкцию по проведению анализа одного из направлений управления персоналом, который сформулирован в теме курсовой работы.** Она должна носить универсальный характер, подходить для использования в любой организации, в любой период времени и наиболее полно отражать ситуацию по выбранной теме анализа, быть независимой от трудностей сбора некоторых показателей.

Методика анализа составляется самостоятельно на основе методических подходов, содержащихся в специальной литературе по экономике труда и управлению персоналом, интернет-источниках. Ссылки на источники обязательны.

Методика анализа по каждой из предложенных тем должна состоять из следующих разделов, которые написаны логичным текстом без выделения пунктов:

1. Ключевые понятия (1-3 абзаца).

Представляется определение ключевых понятий, используемых в процессе анализа, в алфавитном порядке, наподобие глоссария. Определение выбирается на основе изучения трактовок различных авторов, возможна самостоятельная, авторская формулировка. Например, по теме «Анализ оптимальности затрат на персонал» ключевыми понятиями будут «затраты на персонал» и «оптимальность затрат».

2. Цель и задачи анализа.

Цель и задачи анализа будут отличаться от цели и задач курсовой работы, указанных во введении. Так, например, целью курсовой работы может служить «анализ организации нормирования труда в ОАО «Уралмашзавод» и поиск путей его совершенствования». Тогда целью анализа будет «оценка работы коллектива предприятия в области нормирования труда, выявление недостатков и возможностей их устранения».

3. Основные принципы анализа.

Перечисляются принципы анализа и оценки ситуации, например, такие как достоверность и легкая проверяемость используемой информации, сочетание

количественных и качественных оценок и т.п. Принципы анализа выбираются из материалов учеников по теории Экономического анализа (по отдельным темам должны быть использованы положения из теории методов проведения Социологических исследований). Рекомендовано ознакомиться с учебным пособием: Кокшарова В.В. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии / В.В.Кокшарова: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2003. – 236 с.

4. Вид анализа

Доказывается, какой вид анализа является наиболее подходящим для раскрытия темы работы (по времени проведения анализа, периоду изучения данных, частоте проведения, охвату анализируемых объектов, количеству и взаимосвязанности показателей в программе анализа, оформлению результатов анализа и степени автоматизации аналитической работы). Вид анализа и планирования трудовых показателей выбирается аналогично рекомендациям по предыдущему пункту.

5. Методы обработки данных

Методы обработки данных нельзя путать с методами анализа, указанными во введении. Так, методами анализа являются: сравнение, сопоставление, индукции, личных наблюдений и т.д., а методами обработки данных – расчет относительных и средних величин, группировка, индексный, балансовый методы, метод цепных подстановок, ранжирование, разложение, построение рядов распределения, математические и графические методы и т.п.

6. Информационная база анализа

Указываются названия форм статистической отчетности организации (без указания названия предприятия по материалам которого выполняется вторая и третья главы), используемые в процессе сбора данных для анализа, другие документы, названия форм первичного учета, которые предполагается использовать для анализа.

7. Этапы анализа

Следует указать, что должно быть сделано, проанализировано на каждом этапе исследования. Допускается объединение данного раздела с разделом «Показатели, используемые для анализа», в этом случае при описании каждого этапа исследования указываются показатели, формулы их расчета, которые должны быть рассчитаны и обобщены на данном этапе.

8. Показатели, используемые для анализа.

Указываются формулы и методы расчета тех трудовых показателей, которые применимы при проведении анализа по теме исследования. Формулы набираются в формульном редакторе и нумеруются в скобках. В аналитической части формулы повторять не следует, а нужно указывать ссылку на номер формулы из теоретической части курсовой работы.

Вторая глава. Аналитическая (15 стр). Выполняется на основе практических материалов, собранных студентом в конкретной организации. Примерное название главы «2 АНАЛИЗ В ООО». Вместо многоточия подставляются: название проблемы,

обозначенной в теме курсовой и название организации, по материалам которой проводится анализ. Глава должна содержать 2-3 раздела, они оформляются отдельными пунктами.

Общие требования к аналитической части.

Аналитический раздел работы обязательно должен содержать цифровой материал по изучаемому вопросу в динамике, который оформляется в виде таблиц и рисунков, располагаемых в тексте для иллюстрации выводов (данные берутся за 2 последних года, предшествующих периоду выполнения курсовой). Собранные данные сравниваются во времени, или по другому логическому основанию, выявляются причинные зависимости.

Таблицы должны быть законченными, правильно оформленными (см. раздел по оформлению работ), содержать отклонения, темпы роста показателей. Используются следующие формы таблиц (см. приложение 3). Каждая таблица должна сопровождаться обязательным текстовым анализом представленного цифрового материала, с указанием причин отклонений показателей и их характеристик.

2.1 СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО (ПАО, ИП...) В данном пункте раскрываются следующие вопросы: место расположение организации по материалам которой проводится исследование; история развития, вид экономической деятельности, организационная структура; динамика социально-экономических показателей за последние два года. Цифровой материал по показателям деятельности организации необходимо представить в таблице (см. табл.1.).

Таблица 1 – Основные социально-экономические показатели деятельности ООО (ОАО, ИП....)

Показатель	ед.изм.	2016 г.	2018 г.	Темп роста, %
Объем реализации	тыс.р.			
Прибыль или рентабельность				
Среднесписочная численность	чел.			
Фонд заработной платы или фонд оплаты труда	тыс.р.			
Среднемесячная заработная плата	тыс.р.			
Производительность труда	тыс.р./чел.			

По данным таблицы 1 следует описать изменения показателей, указать основные тенденции, **причины изменений показателей, сделать общий вывод о социально-экономическом положении организации.**

Если указанные в таблице показатели в организации-объекте исследования «не дали», то следует указать причины. Например, данные конфиденциальны. В таком случае, в таблице приводятся только те показатели, по которым получена информация. Отдельные показатели можно определить самостоятельно, например, производительность труда можно рассчитать, зная объем реализации и численность персонала.

Далее, в пункте 2.1. проводится краткий анализ состава, структуры и движения персонала (в курсовой работе, в которой характеристика персонала является предметом исследования, такой анализ выделяется в отдельный пункт). Объем пункта 2.1. должен

составлять 5-7 страниц.

Остальные пункты главы должны содержать детальный анализ социально-трудовых показателей в соответствии с методикой анализа, с его этапами, указанными в теоретической части. По возможности необходимо использовать все формулы, которые представлены в первой главе (ссылка на них обязательна). Результаты расчетов, сводятся в аналитические таблицы.

Последний пункт главы рекомендуется заканчивать краткими выводами по анализу, необходимо указать выявленные плюсы и минусы, раскрыть резервы для повышения эффективности использования персонала. Приветствуется использование методики SWOT анализа, для наглядности представления выводов.

Третья глава. Рекомендательная (5-10 стр.). Примерное название: «**3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО.....В ООО....**». Или: «**РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ (ОПТИМИЗАЦИИ).....В ООО**».

Третья глава курсовой работы должна содержать рекомендации и предложения, которые вытекают из проведенных исследований, а также их обоснование, включая обязательный расчет экономической и/или социальной эффективности. Рекомендации должны быть направлены на устранение **выявленных в анализе** недостатков в системе управления персоналом, на использование **вскрытых резервов** повышения эффективности использования персонала. Хотя бы одно из предлагаемых мероприятий, должно быть прописано как можно подробнее. Например, если предлагается повышать квалификацию кадров, нужно указать: какие именно категории (профессии, должности) персонала должны включаться в план по повышению квалификации; формы повышения квалификации; организации в которых будет осуществляться повышение квалификации; сроки; график обучения; бюджет обучения; эффективность повышения квалификации, др. Могут быть разработаны методические рекомендации для данного предприятия по организации повышения квалификации персонала, с формами заявок, плана, отчетов, возможно, потребуется внести изменения в соответствующие должностные инструкции (в этом случае нужно предложить формулировки для корректировки документа) и т.д.

Обращаем внимание, что рекомендации должны:

- носить **практический характер**,
- иметь отношение к исследуемой проблеме во 2 главе организации,

Заключение. Краткий реферат курсовой работы, в котором описать всю проделанную работу, обязательно указать полученные выводы и рекомендации. Объем не более 2х страниц.

Список используемой литературы. При выполнении курсовой работы рекомендуется использовать нормативно-правовые акты, учебную литературу, периодические источники, интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется не менее 10-15 источников. Публикации могут относиться к разным периодам, т.е. могут быть источники 1967 г., но наряду с классической теорией экономики труда обязательно должны быть ссылки на современные публикации по исследуемой теме (2015-2019 гг.).

Общий объем работы рекомендуется в размере около 25-30 страниц печатного текста. Работа может включать в себя приложения, которые в данный объем не входят. Примерное соотношение разделов по объему:

Введение – 1-2 стр. Первая глава (теоретическая) - 7 стр. Вторая глава (аналитическая) – 10-15 стр. Третья глава – 5 -10 стр. Заключение - 1 стр.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста – двухстороннее.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа под рисунком, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2014–2015 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2012. - N 53. - С. 17807-17934.
2. О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 04.02.2014 г. N 77. - Режим доступа : КонсультантПлюс, в локальной сети вуза.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту фамилии автора. Например:

3. Анисимов, А. П. Правоведение [Текст] : учеб. / А.П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под. ред. А. Я. Рыженкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 374 с.
4. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. / И. А. Василенко. – Изд. 5-е, перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 495 с.
5. Галлямова, Р. З. Роль социальной ответственности личности [Текст] / Р. З. Галлямова // Геополитические реалии XX века: к 100-летию начала Первой мировой войны : материалы науч.-практ. конф. молодых ученых и студентов (Екатеринбург, 29 апр. 2014 г.) / [отв. за вып. К. П. Стожко, И. В. Борзихина]. - Екатеринбург, 2014. - С. 36-39.
6. Кохановский В. История философии [Электронный ресурс] / В. Кохановский, В. Яковлев. - Режим доступа : http://www.gumer.info/bogoslov_buks/Philos/Kohan/index.php, свободный.
7. Скворцова Н. В. Адаптация финансовых рынков России к условиям ВТО: рынок страховых услуг [Текст] / Н. В. Скворцова, Т. П. Рахлис, С. В. Коптякова // Финансы и кредит. - 2014. - № 27. - С. 49-53.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту названий, если книга печатается под редакцией. Например:

8. К вопросу о сущности и классификации банковских рисков [Текст] / В. Е. Леонтьев [и др.] // *Управленец*. - 2014. - № 1. - С. 26-35.
9. Менеджмент: век XXI [Текст] : сб. ст. / под ред. О. С. Виханского, А. И. Наумова. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту. Например:

10. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] : ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - Москва : Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
11. Система стандартов безопасности труда : [сб.]. - Москва : Изд-во стандартов, 2002. - 102 с.
12. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2013 г. [Текст] : стат. сб. / Росстат. – Москва : Росстат, 2013. - 327 с.
13. Финансы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный.

Иностранная литература располагается по алфавиту. Например:

14. Burkhead J. The Budget and Democratic Government [Text] / F. J. Lyden, E. G. Miller. - Markham : Chicago, 1972. - 218 p.
15. Kuzmin E. A. Logic of Interval Uncertainty [Text] // *Modern Applied Science*. - 2014. - Vol. 8, № 5. - P. 152-168.
16. Miller D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // *Academy of Management Journal*. - 1987. - Vol. 30. - № 1. - P. 45–51.

Интернет-сайты. Например:

17. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный.
18. Правительство России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.government.ru>, свободный.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Титульный лист оформляется, как показано в Приложении 2. На титульном листе номер страницы не ставится.

На второй странице указывается **содержание работы** с указанием страниц начала разделов в курсовой работе (оформление см. Приложение 3).

Приложения — все вспомогательные или дополнительные материалы, примеры заполненных документов, копии локальных нормативных документов (положений, инструкций, номенклатура дел и т.п.). Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно располагаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Каждый, помещенный в приложение, законченный материал имеет свой порядковый номер, например, «Приложение 1». **Наличие практических приложений** (локальные нормативные акты, организационная структура, штатное расписание, отчеты по труду и т.д.), имеющих отношение к исследуемой организации, **оценивается положительно**.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература:

1. Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Дашков и К°, 2016. - 208 с.

2. Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е.. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 271

– Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427611>

3. Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Дашков и К°, 2016. - 208 с.

4. Карпузова В.И., Скрипченко Э. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 301 с. – Режим

доступа: <http://znanium.com/go.php?id=410374>

5. Алексеева Т. В., Амириди Ю. В. Информационные аналитические системы [Электронный ресурс]: ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО Синергия ПРЕСС, 2013. - 384 с. – Режим доступа:

<http://new.znanium.com/go.php?id=451186>

6. Данилина Е.И., Горелов Д.В. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=515755>

5.2. Дополнительная литература:

1. Чуланова О. Л. Кадровый консалтинг: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.03 "Управление персоналом", 38.04.02 "Менеджмент", 38.04.04

"Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр"). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 358 с.

2. Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 492 с.

3. Нетёсова О. Ю.. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 178 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437377>

5.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Министерство экономического развития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

2. Министерство экономики Свердловской области. Режим доступа: <http://econom.midural.ru>

3. Управление производством. Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>

4. Журнал «Эксперт». Режим доступа: <http://expert.ru/dossier/rating/expert-400/>

1. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>

2. Премия HR-бренд. Режим доступа: <http://hrbrand.ru/>

3. ВКК Национальный союз кадровиков. Режим доступа: [ww](http://www.vkk.ru/)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и
данными о людях»

Тема: Использование смарт технологий в управлении человеческими
ресурсами (на примере ООО «Петров»)

Институт/Факультет/Департамент/
Центр

Направление (Специальность)

Профиль/программа

Кафедра

**Экономики труда
и управления персоналом**

Дата защиты: _____

Студент

(ФИО)

Группа _____

Руководитель

(ФИО, должность, звание)

Екатеринбург
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
Глава 1 Смарт технологии в управлении в управлении человеческими ресурсами	5
1.1 Понятие и классификация смарт технологий	5
1.2 Элементы и средства использования смарт технологий в управлении человеческими ресурсами	11
1.3. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы	14
Глава 2 Исследование смарт технологий в организации ООО «Петров»	18
2.1 Общая характеристика организации ООО «Петров»	21
2.2. Анализ информационной системы предприятия	
2.3. Оценка влияния смарт технологий на эффективность деятельности организации	
2.4. Рекомендации по усовершенствованию информационных технологий в организации	
Заключение	28
Список использованных источников	30
Приложения	32

В тексте работы названия разделов, глав и пунктов оформляются
ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 1 – Название таблицы [3, с. 23]

Показатели	ед. изм.	2017 г.	2018 г.	Темп роста, %

Таблица 2

Таблица 2 – Название таблицы¹

Показатели	ед. изм.	2017г.	2018г.		Темп роста, %	
			план	факт	факт к плану	факт к 2014 г.

Таблица 3

Таблица 3 – Название таблицы [5]

Показатели	ед. изм.	2017 г.	2018 г.	Отклонение	
				абс., +/-	отн., %

¹ Составлено автором по: [2,5].



Рисунок 1 – Организационная структура Центра [5]