

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 11:41:53
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

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	Применение искусственного интеллекта в управлении персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана: Ст.преподаватель, к.э.н. Назаров А.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	25
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	26
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	31
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	31
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35

ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций обучающихся, необходимых для эффективного внедрения технологий искусственного интеллекта в процессы управления человеческими ресурсами организаций; дисциплина направлена на развитие способности анализировать возможности и ограничения применения современных цифровых инструментов, оценивать риски и преимущества автоматизации процессов управления персоналом, разрабатывать стратегии интеграции ИИ-решений в управление персоналом, а также формировать навыки принятия обоснованных управленческих решений на основе анализа больших объемов данных и интеллектуальных аналитических моделей.

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 7						
Зачет	144	48	24	24	96	4

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
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке трудаФормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персоналаВносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификойПользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской ФедерацииИспользовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождениеКонсультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналомСоставлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетовСоблюдать нормы этики делового общения
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
---	---

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений Организации документооборота по учету и движению персонала Организации представления документов по персоналу в государственные органы Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	--

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	<p>ИД-1.ПК-10 Знать:</p> <p>Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p> <p>Источники информации о рынке труда</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Отраслевая специфика сквозных профессий</p> <p>Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда</p> <p>Анализировать информацию о работодателе и профиле должности</p> <p>Проводить переговоры с работодателем о профиле должности</p> <p>Готовить аналитические отчеты</p>
	<p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ и структурирование информации о работодателе</p> <p>Анализ плана работодателя по найму кандидатов</p> <p>Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Подготовка и корректировка профиля должности</p> <p>Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест</p> <p>Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов</p> <p>Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p> <p>Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		144					
Тема 1.	Искусственный интеллект в системе управления персоналом и анализе рынка труда (ПК-1, ПК-10)	34	8		4	22	
Тема 2.	Искусственный интеллект в подборе и отборе персонала (ПК-1, ПК-10)	12	2		2	8	
Тема 3.	Искусственный интеллект и кадровое администрирование (ПК-2)	12	2		2	8	

Тема 4.	Искусственный интеллект в оценке и аттестации персонала (ПК-3)	12	2		2	8	
Тема 5.	Искусственный интеллект в обучении и развитии персонала (ПК-4, ПК-5)	14	2		4	8	
Тема 6.	Искусственный интеллект в адаптации и удержании персонала (ПК-6)	12	2		2	8	
Тема 7.	Искусственный интеллект в оплате и организации труда (ПК-7, ПК-8)	16	2		2	12	
Тема 8.	Искусственный интеллект и корпоративная социальная политика (ПК-9)	12	2		2	8	
Тема 9.	Этика, право и будущее управления персоналом и искусственного интеллекта (ПК-10)	20	2		4	14	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-3	Задание и тест	Индивидуальное задание и тест из 10 вопросов	50-100% – зачтено, 49% и менее – не зачтено.
Темы 4-6	Задание и тест	Индивидуальное задание и тест из 15 вопросов	50-100% – зачтено, 49% и менее – не зачтено.
Темы 7-9	Задание и тест	Индивидуальное задание и тест из 15 вопросов	50-100% – зачтено, 49% и менее – не зачтено.
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
7 семестр (За)	Тест	Тест из 40 вопросов	50-100% – 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. Искусственный интеллект в системе управления персоналом и анализе рынка труда (ПК-1, ПК-10)</p> <p>Понятия и суть искусственного интеллекта, машинного обучения, обработки естественного языка (NLP), данных о персонале (People Analytics), промптов. Подходы, технологии и инструменты взаимодействия с искусственным интеллектом. Модели цифровых помощников и ИИ, источники и типы (настройки, режимы работы) моделей. Агентность. Публичные, локальные, внутриорганизационные (корпоративные) модели. Роль ИИ в операционном и стратегическом управлении персоналом. Источники HR-данных. Анализ рынка труда.</p>
<p>Тема 2. Искусственный интеллект в подборе и отборе персонала (ПК-1, ПК-10)</p> <p>Система отслеживания кандидатов (Applicant Tracking System – ATS), CV-парсинг, чат-боты, видеоинтервью, алгоритмы скоринга.</p>
<p>Тема 3. Искусственный интеллект и кадровое администрирование (ПК-2)</p> <p>Роботизированная автоматизация процессов (Robotic Process Automation – RPA), электронный документооборот, информационная система управления человеческими ресурсами (Human Resource Information System – HRIS), защита и обработка персональных данных населения.</p>
<p>Тема 4. Искусственный интеллект в оценке и аттестации персонала (ПК-3)</p> <p>Управление эффективностью и результативностью персонала, алгоритмическая оценка, ассесмент.</p>
<p>Тема 5. Искусственный интеллект в обучении и развитии персонала (ПК-4, ПК-5)</p> <p>Адаптивное обучение, индивидуализированные учебные траектории, система управления обучением (Learning Management System – LMS), персональные траектории.</p>
<p>Тема 6. Искусственный интеллект в адаптации и удержании персонала (ПК-6)</p> <p>Предиктивная аналитика текучести персонала, опыт сотрудника (Employee Experience – EX).</p>
<p>Тема 7. Искусственный интеллект в оплате и организации труда (ПК-7, ПК-8)</p> <p>Аналитика компенсаций и льгот (C&B-системы), трудовое прогнозирование (Workforce Planning).</p>
<p>Тема 8. Искусственный интеллект и корпоративная социальная политика (ПК-9)</p> <p>Анализ удовлетворенности и вовлеченности, контент-анализ, социальные программы.</p>
<p>Тема 9. Этика, право и будущее управления персоналом и искусственного интеллекта (ПК-10)</p> <p>Этические и правовые риски, регулирование ИИ.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Искусственный интеллект в подборе и отборе персонала (ПК-1, ПК-10)</p> <p>Формирование профиля должности и критериев отбора. Классы, типы задач для ИИ и промпты по анализу и обеспечению организации персоналом.</p>
<p>Тема 3. Искусственный интеллект и кадровое администрирование (ПК-2)</p> <p>Моделирование цифрового документооборота. Классы, типы задач для ИИ и промпты по администрированию процессов и документообороту работы с персоналом.</p>

<p>Тема 4. Искусственный интеллект в оценке и аттестации персонала (ПК-3) Разработка системы оценки персонала. Классы, типы задач для ИИ и промпты по организации проведению оценки и аттестации персонала.</p>
<p>Тема 5. Искусственный интеллект в обучении и развитии персонала (ПК-4, ПК-5) Проектирование программы обучения. Классы, типы задач для ИИ и промпты по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p>
<p>Тема 6. Искусственный интеллект в адаптации и удержании персонала (ПК-6) Разработка программы адаптации. Классы, типы задач для ИИ и промпты по адаптации и стажировке персонала.</p>
<p>Тема 7. Искусственный интеллект в оплате и организации труда (ПК-7, ПК-8) Моделирование системы оплаты труда, пакета компенсаций и льгот. Классы, типы задач для ИИ и промпты по организации труда и оплаты труда персонала.</p>
<p>Тема 8. Искусственный интеллект и корпоративная социальная политика (ПК-9) Проект ИИ-инструментов в социальной политике. Классы, типы задач для ИИ и Классы, типы задач для ИИ и промпты по корпоративной социальной политике.</p>
<p>Тема 9. Этика, право и будущее управления персоналом и искусственного интеллекта (ПК-10) Дискуссия и кейсы по искусственному интеллекту в управлении персоналом.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Искусственный интеллект в подборе и отборе персонала (ПК-1, ПК-10) Сравнительный анализ ATS-систем.</p>
<p>Тема 3. Искусственный интеллект и кадровое администрирование (ПК-2) Анализ требований законодательства РФ о персональных данных населения.</p>
<p>Тема 4. Искусственный интеллект в оценке и аттестации персонала (ПК-3) Подготовка отчета по результатам оценки.</p>
<p>Тема 5. Искусственный интеллект в обучении и развитии персонала (ПК-4, ПК-5) Анализ EdTech-платформ, образовательных технологий с применением ИИ.</p>
<p>Тема 6. Искусственный интеллект в адаптации и удержании персонала (ПК-6) Обзор инструментов People Analytics.</p>
<p>Тема 7. Искусственный интеллект в оплате и организации труда (ПК-7, ПК-8) Исследование рынка заработных плат. Исследование и разработка и совершенствование системы организации труда на предприятии.</p>
<p>Тема 8. Искусственный интеллект и корпоративная социальная политика (ПК-9) Подготовка презентации с решениями для совершенствования корпоративной социальной политики организации.</p>

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
Не предусмотрен.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Не предусмотрено.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрены.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрены.

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 кафедры 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. Носова С.С., Норкина А.Н. Искусственный интеллект и экономика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 399 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/951959>
3. Барский А. Б. Искусственный интеллект и интеллектуальные системы управления: монография. - Москва: РУСАЙНС, 2024. - 184, [1]
4. Бессмертный И. А. Искусственный интеллект. Введение в многоагентные системы [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 148 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/557988>
5. Филин С.А., Якушев А.Ж. Концепции знания и искусственный интеллект применительно к инновационной сфере [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Русайнс, 2024. - 228 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/953590>
6. Андерсон К., Давар Н., Д'Авени Р., Доэрти П., Дэвенпорт Т., Клейнберг Д. Искусственный интеллект, аналитика и новые технологии [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2022. - 200 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2138146>
7. Загоруйко Ю. А., Загоруйко Г. Б. Искусственный интеллект. Инженерия знаний [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 93 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/540987>
8. Алтухов А. В., Андрейчук А. А., Боковой А. В., Буйневич А. В., Гостилович А. О., Заплата Т. С., Камалян А. М., Караджи Д. Д., Кашкин С. Ю., Пожилова Н. А., Кашкин С. Ю. Искусственный интеллект и робототехника: компаративистское исследование моделей правового регулирования в современных государствах, международных организациях и интеграционных объединениях: монография. - Москва: РУСАЙНС, 2024. - 222
9. Кузнецова А. В., Самыгин С. И., Радионов М. В., Самыгин П. С. Искусственный интеллект и информационная безопасность общества: монография. - Москва: РУСАЙНС, 2024. - 116, [1]
10. Шепелева О.П., Кашин С.М. Искусственный интеллект в бизнес-инжиниринге: технологии методы и практики трансформации процессов [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Русайнс, 2025. - 76 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959497>
11. Анисимов, Ю. А., Грибунин, В. Г., Кондаков, С. Е., Мартынов, А. П., Николаев, Д. Б. Доверенный искусственный интеллект [Электронный ресурс]: монография. - Саратов: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2025. - 191 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/153825>
12. Бессмертный И. А. Искусственный интеллект. Введение в многоагентные системы [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 148 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/569279>
13. Макаренко Е.Н. Искусственный интеллект: от фундаментальных проблем к прикладным задачам Том 1 [Электронный ресурс]: Монография. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2025. - 394 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2227800>
14. Макаренко Е.Н. Искусственный интеллект: от фундаментальных проблем к прикладным задачам Том 2 [Электронный ресурс]: Монография. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2025. - 500 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2227801>
15. Берджесс Э. Искусственный интеллект — для вашего бизнеса : Руководство по оценке и применению [Электронный ресурс]: Руководство по оценке и применению. - Москва: Интеллектуальная Литература, 2026. - 232 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2235395>

16. Андерсон К., Давар Н., Д'Авени Р., Доэрти П., Дэвенпорт Т., Клейнберг Д. Искусственный интеллект, аналитика и новые технологии [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2026. - 200 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2235847>

17. Моттола М., Котни М. Экономика удаленки : Как облачные технологии и искусственный интеллект меняют работу [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Альпина ПРО, 2026. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2235884>

18. Лapidус Л.В. Прикладной искусственный интеллект и цифровая трансформация бизнеса [Электронный ресурс]: Книга 1. Эпоха цифровой экономики, экономики данных, ИИ-трансформации и Индустрии Х.О.. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 501 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2228134>

19. Евгеньев А. Ценность ваших решений : как современные технологии и искусственный интеллект меняют наше будущее [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Альпина ПРО, 2026. - 456 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2236946>

20. Носова С.С., Норкина А.Н. Искусственный интеллект и экономика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 399 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/959467>

Дополнительная литература:

2. Крамаров С.О., Гребенюк Е.В., Даниелян С.С., Даниелян Д.Г. Искусственный интеллект в образовании: возможности, методы и рекомендации для педагогов [Электронный ресурс]: Учебно-методическая литература. - Москва: Издательский Центр РИО, 2025. - 99 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2173231>

3. Исаков В.Б., Мамцев Р.В. Правовая аналитика: студенты и искусственный интеллект на экзамене [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 244 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2132327>

4. Гайдамакин А.А. Искусственный интеллект в юридической аналитике [Электронный ресурс]: Учебник. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 124 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2225330>

5. Алтухов А. В., Андрейчук А. А., Боковой А. В., Буйневич А. В., Гостилович А. О., Заплата Т. С., Камалян А. М., Караджи Д. Д., Кашкин С. Ю., Пожилова Н. А., Кашкин С. Ю. Искусственный интеллект и робототехника: компаративистское исследование моделей правового регулирования в современных государствах, международных организациях и интеграционных объединениях: монография. - Москва: РУСАЙНС, 2025. - 222

6. Сидорчук Р.Р. Маркетинговое планирование. Искусственный интеллект инструменты метрики показатели [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 239 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/959130>

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.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Visual Studio Community. Лицензия для образовательных учреждений. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Язык программирования Python.Python Software Foundation License (PSFL). Срок действия лицензии - без ограничения срока.

R Studio (среда для языка программирования R).Лицензия GNU Affero General Public License v3.Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Язык программирования R.Лицензия GNU GPL 2.Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Notepad++. Лицензия GNU General Public License. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Система контроля версий Git. Лицензия GNU GPL v2 and GNU LGPL v2.1. 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

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 спецоборудованием (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

1 семестр

1. Понятие и суть искусственного интеллекта.
2. Понятие и суть машинного обучения.
3. Понятие и суть обработки естественного языка (NLP).
4. Содержание данных о персонале (People Analytics).
5. Понятие и содержание промпта.
6. Классы, типы задач для ИИ в бизнесе и управлении персоналом.
7. Подходы, технологии и инструменты взаимодействия с искусственным интеллектом.
8. Модели цифровых помощников и ИИ.
9. Источники и типы (настройки, режимы работы) моделей ИИ.
10. Понятие и содержание агентности ИИ.
11. Отличия публичных, локальных, внутриорганизационных (корпоративные) моделей нейросетей.
12. Роль ИИ в операционном и стратегическом управлении персоналом.
13. Источники HR-данных. Анализ рынка труда.
14. Содержание и возможности роботизированной автоматизации процессов (Robotic Process Automation – RPA).
15. ИИ в информационной системе управления человеческими ресурсами.
16. ИИ и защита и обработка персональных данных населения.
17. ИИ в управлении эффективностью и результативностью персонала.
18. ИИ в обучении и развитии персонала.
19. Предиктивная аналитика по персоналу организации.
20. ИИ и трудовое прогнозирование.
21. Аналитика подсистем управления персоналом в соответствии с профессиональным стандартом.
22. ИИ в анализе удовлетворенности и вовлеченности, контент-анализе, социальных программах.
23. Этические и правовые риски, регулирование ИИ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

**Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
по дисциплине
Применение искусственного интеллекта в управлении персоналом**

Содержание задания	Компетенция
<p>Основная функция HR-аналитики это:</p> <p>А. Архивирование документов Б. Поддержка управленческих решений В. Контроль дисциплины Г. Обучение и развитие персонала</p>	ПК-1
<p>Что относится к источникам цифровых данных по персоналу?</p> <p>А. Информационная система управления персоналом Б. Социальные сети без согласия В. Результаты оценки персонала Г. Субъективная оценка менеджера по персоналу</p>	ПК-1, ПК-10
<p>Установите последовательность внедрения искусственного интеллекта в систему управления персоналом:</p> <p>А. Подготовка данных Б. Формулирование бизнес-задачи В. Обучение модели Г. Оценка эффективности</p>	ПК-1
<p>Представлены распространенные аббревиатуры различных систем. Соотнесите каждую указанную с соответствующими процессами.</p> <p>Аббревиатуры: 1. ATS 2. LMS 3. HRIS</p> <p>Процессы: А. Обучение персонала Б. Учет персонала В. Подбор персонала Г. Аттестация персонала Д. Управление корпоративной культурой</p>	ПК-2, ПК-5
<p>Аналитика, направленная на прогнозирование текучести персонала, также называется _____ аналитика (одно слово, прилагательное, именительный падеж).</p>	ПК-6
<p><i>Выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Ассесмент-центр применяется для:</p> <p>А. Адаптации Б. Аттестации В. Обучения Г. Комплексной оценки</p>	ПК-3
<p>Ключевые показатели эффективности (KPI) используются для:</p> <p>А. Оценки результативности Б. Архивации данных В. Подбора персонала Г. Распределения ответственности Д. Мотивации сотрудников Е. Анализа различных аспектов бизнеса</p>	ПК-3

<p>Установите последовательность оценки персонала:</p> <p>А. Выбор методов Б. Определение цели В. Предоставление обратной связи Г. Определение поставщика услуг (исполнителя) Д. Организация сессии</p>	ПК-3
<p>Установите соответствие названия методов и направленности метода.</p> <p>Методы: 1. Метод 360 градусов 2. Аттестация 3. Тестирование 4. Интервью</p> <p>Направленность: А. Мнение окружающих Б. Профессиональная подготовка В. Психологический портрет Г. Проверка знаний Д. Выявление компетенций Е. Количество проектов</p>	ПК-3
<p>Надежность результатов оценки зависит от уровня _____ применяемых методов (одно слово, родительный падеж).</p>	ПК-3
<p>Адаптивное обучение предполагает:</p> <p>А. Единый курс Б. Очное обучение В. Индивидуальную траекторию Г. Инструктаж</p>	ПК-5
<p>Система управления обучением (LMS) позволяет:</p> <p>А. Управлять курсами Б. Рассчитывать зарплату В. Отслеживать прогресс обучения Г. Вести штатное расписание</p>	ПК-5
<p>Установите последовательность этапов обучения персонала:</p> <p>А. Выбор платформы (поставщика услуг, исполнителя) Б. Разработка программы В. Оценка эффективности Г. Анализ потребностей</p>	ПК-5
<p>Установите соответствие между терминами, которые могут применяться для структурированного запроса к искусственному интеллекту, и описанием их содержания.</p> <p>Международные термины: 1. Reskilling 2. Upskilling 3. Cross-skilling 4. Retraining</p> <p>Содержание: А. Развитие текущих навыков Б. Освоение новой профессии В. Обучение смежным профессиям</p>	ПК-4

Г. Повторное обучение утраченным навыкам Д. Усиление лидерских качеств Е. Расширение кругозора Ж. Повышение мотивации	
Показатель эффективности инвестиций в обучение это – (аббревиатура, прописывается латиницей).	ПК-5
Международный термин «Onboarding» означает процесс: А. Завершения работы сотрудника в компании Б. Адаптация нового сотрудника В. Аттестация Г. Обучение руководителей	ПК-6
Опыт сотрудника (Employee Experience) включает: А. Вовлеченность Б. Табель учета В. Удовлетворенность Г. График отпусков	ПК-6
Установите последовательность этапов адаптации: А. Наставничество в установленной форме Б. Вводный инструктаж В. Оценка результатов Г. Подключение к цифровым сервисам сопровождения	ПК-6
Установите соответствие терминов и содержания. Международные термины: 1. Offboarding 2. Retention 3. Onboarding 4. Outplacement Содержание: А. Удержание персонала Б. Завершение трудовых отношений В. Консультации увольняемых сотрудников Г. Введение нового сотрудника в компанию Д. Управление талантами Е. Оптимизация рабочего пространства Ж. Регулирование конфликтов	ПК-6
_____ – это текстовый формат обмена данными, в частности используемый для формирования структурированных запросов к нейросети (аббревиатура, прописывается латиницей).	ПК-1, ПК-10
Анализ данных о заработных платах и бонусах какую имеет функциональную принадлежность в части запросов к искусственному интеллекту? А. People Analytics Б. Compensation analytics В. Learning analytics Г. HR-brand analytics	ПК-7
Для каких HR-функций внедрение чат-бота является оптимальным? А. HR-брендинг Б. Первичный скрининг В. Поддержка адаптации	ПК-7

Г. Корпоративная культура	
<p>Современные технологии искусственного интеллекта (ИИ) играют важную роль в построении эффективных систем оплаты труда. Какие утверждения верно подчеркивают преимущества внедрения ИИ именно для этой функции?</p> <p>А. ИИ способствует созданию справедливых и прозрачных схем вознаграждения, исключая предвзятые решения</p> <p>Б. Алгоритмы ИИ позволяют анализировать производительность сотрудников и формировать индивидуальные планы поощрений</p> <p>В. Искусственный интеллект снижает уровень заработной платы сотрудников, минимизируя расходы компании</p> <p>Г. Применение ИИ помогает снизить влияние человеческого фактора и минимизировать ошибки при расчёте бонусов и премий</p> <p>Д. Автоматизированные алгоритмы ИИ не ориентируются на лояльность сотрудников, поскольку оплата становится стандартизированной и обезличенной</p> <p>Е. Интеллектуальная система может прогнозировать развитие рынка труда и адаптировать систему вознаграждений под внешние изменения</p>	ПК-7
<p>Менеджер по компенсациям и льготам формирует структурированный запрос к нейросети так, что «company» соответствует сведениям об основной информации о компании. Продолжите соответствие объектов и возможного содержания.</p> <p>Объекты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. requirements 2. objectives 3. compensation_elements 4. performance_metrics <p>Содержание:</p> <p>А. Цели системы оплаты труда</p> <p>Б. Компоненты системы вознаграждений</p> <p>В. Важные требования к системе оплаты труда</p> <p>Г. Бенчмарк по конкурентам</p> <p>Д. Грейды</p> <p>Е. Массив параметров оценки производительности</p>	ПК-7, ПК-8
<p>Эффективная система оплаты труда должна обеспечивать принцип _____, основанный на прозрачности критериев оценки производительности сотрудников, проведение регулярных обзоров заработной платы с участием сотрудников, обеспечение обратной связи от сотрудников по поводу системы оплаты труда (одно слово, родительный падеж).</p>	ПК-7
<p>Международный термин «Workforce planning» связан с:</p> <p>А. Организацией сервисных функций</p> <p>Б. Проектированием (расчетом) численности персонала</p> <p>В. Схематизацией рабочего пространства</p> <p>Г. Управлением мотивацией привлекаемого персонала</p>	ПК-8
<p>Искусственный интеллект в организации труда как самостоятельный инструмент приоритетно применяется для:</p> <p>А. Анализа загрузки</p> <p>Б. Архивации</p> <p>В. Прогнозирования потребности</p> <p>Г. Делопроизводства</p>	ПК-8
<p>Установите последовательность этапов нормирования труда:</p>	ПК-8

<p>А. Прогнозирование изменений Б. Мониторинг исполнения норм В. Оценка экономической эффективности Г. Анализ процессов Д. Моделирование оптимального распределения ресурсов Е. Формирование норм выработки</p>	
<p>Современные технологии искусственного интеллекта (ИИ) позволяют применять его для нормирования труда. Какие утверждения верно подчеркивают позитивные особенности внедрения ИИ в данном направлении?</p> <p>А. Эффективность использования ИИ для измерения зависит от точности, параметров и структуры запроса на обработку данных, т.е. подходит опытным или обученным сотрудникам. Б. Алгоритмы ИИ позволяют точно измерять трудозатраты сотрудников, обеспечивая объективность оценок производительности. В. Искусственный интеллект сокращает временные издержки на разработку норм путём автоматизированного анализа больших объемов данных. Г. Машинное обучение способно выявлять скрытые закономерности в процессах производства, помогая устанавливать реалистичные нормы труда. Д. ИИ формирует усредненную картину вне поставленной задачи на анализ структурных подразделений. Е. Автономные системы анализа помогают своевременно реагировать на изменение условий труда и корректировать нормы для поддержания конкурентоспособности предприятия.</p>	ПК-8
<p>Основная цель совершенствования организации труда — рост _____ (одно слово, родительный падеж).</p>	ПК-8
<p>Искусственный интеллект (ИИ) способен значительно повысить эффективность реализации корпоративной социальной политики за счет того, что:</p> <p>А. ИИ обеспечивает строгий контроль над дисциплиной сотрудников, фиксируя нарушения и применяя санкции автоматически. Б. ИИ проводит аттестацию сотрудников быстрее и точнее традиционных методов, повышая производительность труда и снижая затраты на кадровые процедуры. В. ИИ ускоряет процесс подбора кадров, эффективно фильтруя резюме и предлагая подходящие кандидатуры руководителям. Г. ИИ повышает качество поддержки сотрудников, оперативно решая их запросы и создавая персонализированные рекомендации по развитию карьеры.</p>	ПК-9
<p>ИИ в социальной политике может применяться как самостоятельный инструмент для:</p> <p>А. Анализа опросов Б. Кадрового учета В. Оценки удовлетворенности персонала Г. Архивации</p>	ПК-9
<p>Установите соответствие терминов и определений.</p> <p>Термины: 1. Льготы 2. Компенсации 3. Премии</p>	ПК-9

<p>4. Опционы</p> <p>Определения:</p> <p>А. Денежные выплаты сотруднику за выполнение должностных обязанностей</p> <p>Б. Бесплатные услуги и программы, предлагаемые работодателем помимо зарплаты</p> <p>В. Возможность приобретения ценных бумаг компании по заранее установленной цене при выполнении определенных условий</p> <p>Г. Денежные средства, выплачиваемые сотруднику за достижение высоких результатов</p>	
<p>Эффективность социальной политики оценивается уровнем _____ персонала, основанной на том, что ожидания работника соотносятся с реальными личностными результатами труда (одно слово, родительный падеж).</p>	ПК-9
<p>_____ – это запрос, команда или набор инструкций, которые пользователь передаёт нейросети или другой программе с ИИ для выполнения определённой задачи</p>	ПК-1, ПК-10
<p>Анализ рынка труда с применением искусственного интеллекта позволяет:</p> <p>А. Заменять рекрутеров роботами и устранять потребность в человеческих ресурсах</p> <p>Б. Создавать идеальных кандидатов искусственным путём</p> <p>В. Повышать точность прогнозирования спроса на специалистов и строить эффективные стратегии найма</p> <p>Г. Устранять конкуренцию между компаниями за лучших сотрудников</p>	ПК-10
<p>Данные рынка труда включают:</p> <p>А. Вакансии</p> <p>Б. Личные дела сотрудников</p> <p>В. Уровень заработных плат</p> <p>Г. Медицинские данные</p>	ПК-10
<p>Установите правильную последовательность этапов анализа рынка труда с применением искусственного интеллекта:</p> <p>А. Сбор данных о рынке труда и вакансиях</p> <p>Б. Построение аналитической модели</p> <p>В. Определение потребностей компании в специалистах</p> <p>Г. Прогнозирование динамики рынка и спроса на определённые специальности</p> <p>Д. Выбор стратегий найма и оптимизации расходов на привлечение талантов</p>	ПК-10
<p>Определите ключевые навыки специалиста по управлению персоналом (HR-менеджера) для эффективного взаимодействия с искусственным интеллектом (ИИ) при анализе рынка труда:</p> <p>А. HR-менеджеры должны уметь интерпретировать выводы и прогнозы, полученные от ИИ-аналитики, для принятия обоснованных решений</p> <p>Б. Необходимо обладать способностью быстро осваивать новые интерфейсы и инструменты, предоставляемые системами ИИ</p> <p>В. Важно понимать принципы машинного обучения и знать ограничения моделей ИИ для грамотной постановки задач</p> <p>Г. Исключительно техническое владение языками программирования Python и SQL</p> <p>Д. Навыки критического осмысления выводов ИИ важны для корректировки</p>	ПК-10

<p>планов найма и удержания персонала</p> <p>Е. Основное внимание должно уделяться лишь интерпретации готовых отчетов без углубления в методологию.</p> <p>Ж. Самостоятельное написание комплексных алгоритмов является обязательным требованием</p>	
<p>Анализ рынка труда позволяет прогнозировать спрос на _____, основываясь на изучении текущих тенденций на рынке труда, оценке изменений в структуре занятости, анализе востребованных навыков, мониторинге требований работодателей, прогнозировании будущих потребностей в профессиональном обучении (одно слово, винительный падеж, множественное число).</p>	<p>ПК-10</p>