Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 09.07.2025 10:58:22
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ»

Направление подготовки
**27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

Профиль
**«УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИЕЙ»**

Квалификация
**магистр**

Формы обучения
**очная, заочная**

Москва, 2025 г.

**Разработчик(и):**

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.э.н., доцент  /Л.М. Фомичева/

**Согласовано:**

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

# Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... 4
3. Структура и содержание дисциплины ..... 4
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ..... 4
   3.2. Тематический план изучения дисциплины ..... 5
   3.3. Содержание дисциплины ..... 6
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ..... 6
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ..... 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 8
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 8
   4.2. Основная литература ..... 8
   4.3. Дополнительная литература ..... 9
   4.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 9
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 9
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные
   системы ..... 9
5. Материально-техническое обеспечение ..... 9
6. Методические рекомендации ..... 9
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ..... 9
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ..... 10
7. Фонд оценочных средств ..... 13
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ..... 13
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ..... 13

7.3. Оценочные средства ..... 14

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

- *Цель дисциплины:* усвоение обучающимися сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и организация цифровой трансформацией. *Задачи дисциплины:*

- усвоение обучающимися основных направлений и приоритетов цифровой стратегии;

- формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования;

- умение самостоятельно организовывать разработку и реализацию кадровой политики и организация цифровой трансофрмации, составление кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом;

- приобретение обучающимися умения принимать управленческие решения по . планированию и организации цифровой стратегии организации

Обучение по дисциплине «Планирование и организация цифровой трансформации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| ПК-2. Способен организовывать деятельность по разработке и выполнению цифровой стратегии организации (региона, страны), проводить мониторинг и контроль реализации цифровой стратегии организации (региона, страны) | ИПК-2.1. Знает: методы разработки и реализации цифровой стратегии организации (региона, страны),<br>ИПК-2.2. Умеет: организовывать деятельность по разработке и выполнению цифровой стратегии организации (региона, страны);<br>ИПК-2.3. Владеет: навыками управления разработкой, организацией и обновлением цифровой стратегии развития организации, региона, страны с помощью персонала и стейкхолдеров |
| ПК-6. Способен проводить оценку уровня цифровой грамотности относительно потребностей организации (региона, страны) и определять меры по его повышению | ИПК-6.1. Знает: основные критерии, методы и принципы оценки цифровой грамотности<br>ИПК-6.2. Умеет: проводить оценку уровня цифровой грамотности относительно потребностей организации (региона, страны)<br>ИПК-6.3. Владеет: навыками оценки цифровой грамотности в организации (регионе, стране) и разрабатывать |

| | |
|---|---|
| | мероприятия по ее повышению |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Планирование и организация цифровой трансформации» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 27.04.02 Управление качеством.

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| **1** | **Аудиторные занятия** | **48** | 2/3 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 24 | 2/3 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 24 | 2/3 |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **168** | 2/3 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 146 | 2/3 |
| 2.2 | Подготовка доклада | 8 | 2/3 |
| 2.3 | Подготовка к зачету | 8 | 2 |
| 2.4 | Подготовка к экзамену | 8 | 3 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | 2 |
| | Экзамен | | 3 |
| | **Итого** | **216** | 2/3 |

3.1.2. Заочная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| **1** | **Аудиторные занятия** | **32** | 2/3 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 16 | 2/3 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 16 | 2/3 |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **184** | 2/3 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 130 | 2/3 |
| 2.2 | Подготовка доклада | 18 | 2/3 |
| 2.3 | Подготовка к зачету | 18 | 2 |
| 2.4 | Подготовка к экзамену | 18 | 3 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | 2 |
| | Экзамен | | 3 |
| | **Итого** | **216** | 3 |

## 3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

| № | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | |

| п/п | | | Лекции | Семинарские/ практические занятия | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Тема 1. Теоретические основы планирования цифровой трансформации | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.2 | Тема 2. Системы производственного планирования цифровой трансформации: сущность, теории, тенденции | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.3 | Тема 3. Основы стратегическое планирование цифровой трансформации | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.4 | Тема 4. Тактическое планирование на предприятии | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.5 | Тема 5. Теоретические аспекты планирования, организации и контроля ресурсов компаний в рамках стратегического управления | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.6 | Тема 6. Концепция планирования ресурсов в условиях цифровизации бизнеса. Понятие и виды ERP-систем для поддержки принятия решений | 18 | 2 | 2 | 14 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.7 | Тема 7.Управление изменениями в период внедрения ERP-систем в промышленном бизнесе | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.8 | Тема 8. Особенности внедрения ERPсистем в российском промышленном бизнесе в современный период | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.9 | Тема 9. Кадровый потенциал цифровой трансформации российского бизнеса на основе ERP-систем | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.10 | Тема 10. Определение границ и функций модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.11 | Тема 11. Разработка концепции дорожной карты внедрения ERPсистемы на основе облачных решений: основные этапы, ресурсное и организационное обеспечение | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 1.12 | Тема 12. Управление человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации процесса планирования | 18 | 2 | 2 | 14 |
| | **Итого** | **216** | **24** | **24** | **168** |

3.2.2. Заочная форма обучения

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинарские/ практические занятия | |
| 1.1 | Тема 1. Теоретические основы планирования цифровой трансформации | 15 | 2 | 1 | 12 |
| 1.2 | Тема 2. Системы производственного планирования цифровой трансформации: сущность, теории, тенденции | 19 | 2 | 1 | 16 |
| 1.3 | Тема 3. Основы стратегическое планирование цифровой трансформации | 19 | 2 | 1 | 16 |
| 1.4 | Тема 4. Тактическое планирование на предприятии | 19 | 2 | 1 | 16 |
| 1.5 | Тема 5. Теоретические аспекты планирования, организации и контроля ресурсов компаний в рамках стратегического управления | 18 | 1 | 1 | 16 |
| 1.6 | Тема 6. Концепция планирования ресурсов в условиях цифровизации бизнеса. Понятие и виды ERP-систем для поддержки принятия решений | 18 | 1 | 1 | 16 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.7 | Тема 7.Управление изменениями в период внедрения ERP-систем в промышленном бизнесе | 18 | 1 | 1 | 16 |
| 1.8 | Тема 8. Особенности внедрения ERPсистем в российском промышленном бизнесе в современный период | 18 | 1 | 1 | 16 |
| 1.9 | Тема 9. Кадровый потенциал цифровой трансформации российского бизнеса на основе ERP-систем | 19 | 1 | 2 | 16 |
| 1.10 | Тема 10. Определение границ и функций модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия | 19 | 1 | 2 | 16 |
| 1.11 | Тема 11. Разработка концепции дорожной карты внедрения ERP-системы на основе облачных решений: основные этапы, ресурсное и организационное обеспечение | 19 | 1 | 2 | 16 |
| 1.12 | Тема 12. Управление человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации процесса планирования | 15 | 1 | 2 | 12 |
| | **Итого** | **216** | **16** | **16** | **184** |

## 3.3 Содержание дисциплины

**Тема 1. Теоретические основы планирования цифровой трансформации**

Планирование как научный подход к снижению уровня неопределенности среды для принятия решений. Научное планирование в условиях различных экономических систем. Основные социально-исторические, системные и практические аспекты планирования. Процесс планирования и заинтересованные стороны. Этические стороны планирования цифровой трансформации.

**Тема 2. Системы производственного планирования цифровой трансформации: сущность, теории, тенденции**

Основные идеи производственного планирования. Исторические этапы развития производственного планирования. Сравнительный анализ методов управления производственным планированием: тянущие, толкающие системы и учет пропускной способности. Современные тенденции по выбору систем производственного планирования в России и за рубежом. Измерение, оценка и диагностика в планировании работы бизнеса. Показатели и индикаторы планирования. Отраслевая принадлежность бизнеса, классификация типов производства и оценка специализации бизнеса **Тема 3. Основы стратегического планирования цифровой трансформации**

Среда, в которой осуществляется планирование бизнеса. Экономические условия планирования и структура рынка. Конкуренция, конкурентные преимущества и стратегии. Процесс стратегического анализа и планирования. Организация стратегического планирования в бизнесе.

**Тема 4. Тактическое планирование на предприятии.**

Сущность тактического планирования. Структура и содержание тактического планирования. Цели и задачи планирования продаж. Технология планирования объема продаж. Технология планирования производственной программы. Планирование производственной мощности предприятия. Планирование основных производственных фондов. Планирование

издержек. Планирование потребности в персонале. Планирование средств на оплату труда. Планирование финансов.

**Тема 5. Теоретические аспекты планирования, организации и контроля ресурсов компаний в рамках стратегического управления**

Процесс планирования ресурсов. Планирование под влиянием цифровизации. Планирование ресурсного портфеля. Планирование интеллектуальных ресурсов.

**Тема 6. Концепция планирования ресурсов в условиях цифровизации бизнеса. Понятие и виды ERP-систем для поддержки принятия решений.**

Планирование ресурсов в организации (enterprise resource planning, ERP). Планирование под влиянием цифровизации. Планирование ресурсного портфеля. Основные элементы для планирования ресурсного портфеля организации.

**Тема 7. Управление изменениями в период внедрения ERP-систем в промышленном бизнесе**

Теория управления изменениями для поддержки организационной цифровой трансформации, основные подходы и взгляды. Технологии и подходы к управлению изменениями. Этапы процесса планирования. Основные этапы управления изменениями. Основные теории изменений.

**Тема 8. Особенности внедрения ERP-систем в российском промышленном бизнесе в современный период.**

Исследование особенностей внедрения ERP-систем в российских промышленных компаниях в современный период. Использования ERP-систем. Внедрение ERP-систем ассоциируется в большинстве компаний с цифровой трансформацией бизнеса. Процесс внедрения ERP-систем. Современные ERP-системы.

**Тема 9. Кадровый потенциал цифровой трансформации российского бизнеса на основе ERP-систем**

Цифровой трансформации бизнеса компаниям необходимы соответствующие человеческие ресурсы. Формированием культуры, ориентированной на результат. Сопротивление изменениям при внедрении ERP-систем. Лидеры цифровой трансформации. Внедрение новых ERP-систем или переходе на новые системы.

**Тема 10. Определение границ и функций модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия.**

Автоматизированная система планирования ресурсов. Этапы развития инструментов планирования. Системность - принципы, основывающийся на взаимозависимости множества элементов внутренней среды и ее комплексности. Современный внешний рынок ERP-систем. Оценка современного этапа внедрения ERP-систем. Индекс цифровизации бизнеса. CRMсистемы направлены на построение, планирование и управление. Определение границ и функций модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия. Ключевые модули ERP-системы на промышленном предприятии.

**Тема 11. Разработка концепции дорожной карты внедрения ERP-системы на основе облачных решений: основные этапы, ресурсное и организационное обеспечение**

Оценки человеческого потенциала цифровой трансформации российского бизнеса. Основные навыки владения цифровыми технологиями. Уровень навыков владения цифровыми технологиями населения. Важными переменными процесса цифровой трансформации. Команды цифровой трансформации. Внедрения ERP-систем в российских условиях. Подход к созданию

дорожной карты, отражающей внедрение модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия

**Тема 12. Управление человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации процесса планирования**

Проектный менеджер. Назначение и особенности работы в ERP-системы нового поколения. Индивидуальная ответственность за процесс цифровой трансформации. Показатели стратегической эффективности. Практические рекомендации по управлению человеческими ресурсами при цифровизации планирования. Рекомендации по результативному формированию человеческого капитала в условиях цифровизации в бизнесе. Особенности внедрения ERPсистем и предложена дорожная карта управления изменениями. Финансовые и производственные модули ERP-систем. Финансовые модули. Дорожная карта управления изменениями. Система оценки результативности внедрения ERP-системы на предприятии с учетом интеграции внутренней среды, экономической эффективности.

## 3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия (очная форма обучения)

*Практическое/семинарское занятие 1. Теоретические основы планирования цифровой трансформации*

*Практическое/семинарское занятие 2. Системы производственного планирования цифровой трансформации: сущность, теории, тенденции*

*Практическое/семинарское занятие 3. Основы стратегического планирования цифровой трансформации*

*Практическое/семинарское занятие 4. Тактическое планирование на предприятии*

*Практическое/семинарское занятие 5. Теоретические аспекты планирования, организации и контроля ресурсов компаний в рамках стратегического управления*

*Практическое/семинарское занятие 6. Концепция планирования ресурсов в условиях цифровизации бизнеса. Понятие и виды ERP-систем для поддержки принятия решений.*

*Практическое/семинарское занятие 7. Управление изменениями в период внедрения ERP-систем в промышленном бизнесе*

*Практическое/семинарское занятие 8. Особенности внедрения ERP-систем в российском промышленном бизнесе в современный период*

*Практическое/семинарское занятие 9. Основные показатели оценки эффективности цифровой трансформации организации*

*Практическое/семинарское занятие 10. Определение границ и функций модулей производственного планирования и финансового учета в ERP-системе предприятия*

*Практическое/семинарское занятие 11. Разработка концепции дорожной карты внедрения ERP-системы на основе облачных решений: основные этапы, ресурсное и организационное обеспечение*

*Практическое/семинарское занятие 12. Управление человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации процесса планирования*

3.4.2. Семинарские/практические занятия (заочная форма обучения)

## Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

1. Сущность и функции рыночного планирования цифровой трансформации.
2. Проблемы совершенствования принципов и методов планирования цифровой трансформации
3. Стратегическое планирование и ее методология цифровой трансформации
4. Системы оперативного планирования и их разновидности цифровой трансформации
5. Нормативная база планирования. Методы разработки норм и нормативов цифровой трансформации
6. Система трудовых нормативов цифровой трансформации.
7. Сущность материальных нормативов.
8. Планирование развития потенциала предприятия
9. Процесс разработки планов производства.
10. Система плановых показателей на предприятии и процесс разработки планов производства.
11. Основы разработки производственной программы цифровой трансформации.
12. Методы составления производственной программы (уровневое и ситуационное).
13. Показатели плана производства
14. Производственная мощность предприятия: сущность, измерение, исходные данные, порядок расчета
15. Общие положения о планировании экономических ресурсов
16. Порядок планируемой потребности ресурсов
17. Потребность в производственных площадях
18. Планирование капитальных вложений: структура проектов, виды кап.вложений,
19. Потребность в материальных ресурсах на НИОКР.
20. Потребность в материальных ресурсах на ремонтно-эксплуатационные нужды
21. Задачи и этапы материально-технического обеспечения (МТО) производства 22. Определение потребности в материальных ресурсах на основе расходования.
23. Нормативная база и этапы МТО
24. Нормирование и норматив оборотных средств.
25. Производственные запасы и норма запаса (переходящий запас)
26. Норматив производственных запасов и его элементы. Расчёт среднего запаса
27. Баланс материального обеспечения
28. Планирование потребности в топливе и энергии.
29. Составление плана материально-технического обеспечения.
30. Планирование сбыта продукции на предприятии
31. Общие положения о планировании потребности персонала предприятия.
32. Планирование фонда заработной платы.
33. Детализированный и рыночный методы оценки и оплаты труда.

34. Планирование условий и интенсивности труда.
35. Цели, задачи и содержание планирования издержек…….
36. Планирование сметы затрат на производство продукции……
37. Сущность, задачи, значение, принципы и виды финансового планирования
38. Планирование финансовых результатов и методы планирования прибыли
39. Бюджетирование: функции, задачи, составные части, этапы
40. Планирование и регулирование рыночных цен 41. Организация службы планирования на предприятии.
42. Оценка эффективности планирования.
43. Организация процесса внутрихозяйственного планирования
44. Использование программного обеспечения в практике внутрихозяйственного планирования
45. Планирование обеспечения конкурентоспособности продукции
46. Планирование развития трудового потенциала
47. Разработка портфеля инвестиционных проектов развития предприятия
48. Сущность, особенности и задачи бизнес планирования.
49. Задачи и содержание планирования труда и потребности в персонале
50. Планирование производительности труда
51. Расчет плановой трудоемкости производственной программы
52. Расчет баланса рабочего времени
53. Планирование потребности персонала предприятия
54. Планирование соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы
55. Планирование снижения себестоимости продукции
56. Планирование себестоимости товарной и реализованной продукции
57. Планирование и регулирование рыночных цен
58. Цели, задачи и содержание финансового планирования
59. Планирование прибыли предприятия
60. Распределение плановой прибыли
61. Планирование рентабельности производства
62. Составление баланса доходов и расходов
63. Внутрихозяйственное бюджетирование
64. Задачи и содержание внутрипроизводственного планирования
65. Виды и системы оперативно-производственного планирования
66. Разработка оперативных планов производства

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.
- ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.
- "ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации"

## 4.2 Основная литература

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698

**Дополнительная литература:**

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489420

## 4.3 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемый ЭОР в разработке

### 4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

### 4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

## 6. Методические рекомендации

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Планирование и организация цифровой трансформации» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению качеством.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык; - применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме

занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы. Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

## 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.*

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

*Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.*

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

*Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.*

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

*Методические рекомендации по написанию эссе*

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

- Введение, в котором представлен обобщенный ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.
- Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.
- Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

*Работа с литературой.*

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими

данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

*Методические рекомендации по подготовке к тестированию*

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

*Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.*

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

*Методические рекомендации студентам для подготовки курсовой работы*

Курсовая работа является важным этапом в изучении дисциплины «Планирование и организация цифровой трансформации». Основной целью выполнения курсовой работы является развитие навыков теоретических исследований, обобщение и оценка их результатов.

Курсовая работа – это самостоятельная работа студента. Она должна иметь теоретическую и практическую направленность. Курсовая работа имеет теоретическую и практическую направленность. Курсовая работа – это самостоятельная работа студента. Она должна иметь теоретическую и практическую направленность. Курсовая работа имеет теоретическую и практическую направленность.

Выполнение курсовой работы представляет собой творческий процесс, состоящий из следующих основных этапов:

1. Выбор темы.
2. Составление и согласование плана.
3. Проведение теоретических исследований.
4. Анализ исследуемой проблемы в конкретном регионе.
5. Обоснование выводов и предложений.
6. Написание и оформление работы.
7. Проверка готовой работы на оригинальность

Объем курсовой работы составляет 25-50 страниц машинописного текста. В структуру курсовой работы входят следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (не обязательны).
8. Справка (протокол или скриншот) об оригинальности.

Тема курсовой работы выбирается студентом из числа рекомендованных в рабочей программе. Студент самостоятельно может предложить другую тему курсовой работы, либо изменить ее формулировку по согласованию с преподавателем.

Выбранная тема должна быть актуальна с научной точки зрения, носить комплексный характер и соответствовать требованиям и задачам изучения дисциплины «Планирование и организация цифровой трансформации».

Титульный лист должен соответствовать шаблону, приведенному в рабочей программе дисциплины и содержать указание на учредителя, наименование учебного заведения, факультет, кафедру, форму обучения, номер группы, предмет, тему, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место для выставления оценки и год сдачи курсовой работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**/МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ/**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра: «Управление персоналом»

Форма обучения :очная, заочная

# *КУРСОВАЯ РАБОТА*

***По дисциплине: «Планирование и организация цифровой трансформации»***

На тему: «Совершенствование стратегии цифровой организации»

Петров А.А.

Студент

232-641

Группа Иванов И.И.

Преподаватель

Оценка _____

_____
(подпись преподавателя)

МОСКВА 2023 г.

Во введении, которое занимает 2–3 страницы, обосновывается выбор темы, ее актуальность и практическая значимость. Здесь определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, указываются материалы, на основании которых будет написана курсовая работа. Актуальность и степень разработанности темы показывает, насколько важным в сегодняшних условиях является изучение выбранной обучающийся темы. Актуальность темы может быть обусловлена, например, недостаточным уровнем знаний о новых процессах и явлениях, необходимостью адаптации существующего знания к изменившимся условиям, высокой социально-экономической значимостью проблемы, наличием негативных процессов, явлений и необходимостью их устранения и др. Указание на разработанность проблемы позволяет, с одной стороны, выяснить степень знакомства обучающегося со специальной литературой, а с другой - оценить в дальнейшем личный вклад обучающегося в решение поставленных в работе проблем. Рекомендуется в этой части введения привести фамилии наиболее известных авторов, работающих в данной области.

Объект исследования — это процесс или явление, избранные для изучения.

Предмет — это та часть, сторона объекта, которая будет изучаться. Важно понять, что формулировка объекта и предмета исследования определяет логику дальнейшего анализа. Имея один и тот же объект исследования, можно рассматривать его разные стороны, и, соответственно, иметь разные предметы исследования одного и того же объекта.

Следующий шаг - это формулировка цели и задач исследования. Цель представляет собой конечный результат исследования, то, ради чего оно выполнялось. Цель работы конкретизируется в поставленных задачах, которые являются «ступеньками», ведущими к ее достижению. Цели и задачи должны быть конкретными и четкими. Для этого рекомендуется использовать такие глагольные формы и речевые обороты, как «изучить..«провести анализ..«рассчитать...», «выявить связь...», «оценить уровень.» и др.

Основная часть – наиболее сложная, важная и трудоемкая часть курсовой работы. В основной части ставится проблема, анализируется степень ее теоретической разработанности,

даются различные точки зрения на рассматриваемую проблему, обосновывается собственная точка зрения автора по исследуемой проблеме, проводится анализ фактического материала, определяются пути решения проблемы для конкретного объекта, оценивается их эффективность.

Круг рассматриваемых в работе вопросов определяется поставленной целью и характером изучаемой проблемы. При их изложении каждый последующий вопрос должен быть логично связан с предыдущим. Раскрывая тему, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

Рекомендуется увязывать рассмотрение основных теоретических положений с конкретными примерами из хозяйственной практики, ситуациями из периодической печати. Такой подход позволяет провести анализ условий, факторов, влияющих на систему управления и ее элементы, выявить недостатки, определить причины сложившегося положения и на базе этого разработать предложения по совершенствованию управления. Каждый раздел должен соблюдать выводы.

Предложения автора могут носить как теоретико-методологическую, так и практическую направленность, что предопределяется целью исследования и наличием тех материалов, которыми располагает студент при выполнении курсовой работы.

В заключении обобщаются результаты исследования, формулируются основные выводы, отражающие сущность проведенной работы. Заключение является логическим завершением курсовой работы. Оно призвано показать, выполнены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель работы.

Заключение составляется по следующей схеме:

- степень решения задач курсовой работы;
- методы и средства решения этих задач;
- полученные результаты работы;
- возможность практической реализации работы.

В заключительной части дается оценка степени выполнения поставленной задачи, которая вытекает из темы работы и полученных в разделах результатов. Оценка должна содержать данные о наличии в курсовой работе элементов исследования и о практической значимости работы с точки зрения обучающегося.

Объем заключения - 1–3 страницы.

В списке используемых источников указываются использованные при написании контрольной работы источники, на которые имеются ссылки в тексте.

Приложение оформляется при необходимости, чтобы не загружать основной текст большим количеством иллюстративного материала. При этом в основном тексте следует оставлять

только тот графический материал, который позволяет непосредственно отразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, описания различных методик и др. Объем приложения не ограничивается.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований, используемые обозначения, термины и определения должны соответствовать установленным стандартам. Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме общепринятых, которые обычно при первом употреблении сопровождаются расшифровкой.

Текст курсовой работы должен сопровождаться схемами, графиками, диаграммами, таблицами, рисунками и другим иллюстративным материалом, который придает тексту ясность, конкретность и наглядность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами либо сквозным способом, либо в пределах соответствующего раздела (на усмотрение автора). Табличная форма представления информации наиболее часто употребима. Нумерация таблиц по ходу текста может быть сквозной или в пределах раздела (опять же на усмотрение автора). Недопустимо включать в курсовую работу фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат и относится к серьезным нарушениям. Такая работа не допускается к защите. При ссылке на литературный источник кроме его упоминания необходимо помещать ссылку, отражающие местонахождение используемого материала. Ссылки могут быть затекстовыми (например: [12, с. 76]), либо сылки постраничными и. Постраничные ссылки оформляются в виде сносок, помещаемых под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение заимствованного материала. Сноска имеет порядковый номер и содержит фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номера страниц.

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в том порядке, в котором приведены ссылки на них в основном тексте.

Обозначается приложения заглавными буквами алфавита, которые отражают их последовательность.

Требования к оформлению.

Курсовая работа выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210х297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см;
- шрифт – Times New Roman;

- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);

- кегль (размер шрифта) – 14;

- ориентация – книжная;

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА…….» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки выделять по сравнению с основным текстом. Слово «Раздел» не пишется.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов (параграфов) должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится. Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки.

Список используемых источников библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Источники приводятся сплошным списком в следующей последовательности:

- Нормативно-правовые акты (по юридической силе)

- Учебные и научные источники (в алфавитном порядке)

- Ссылки на интернет-источники (в алфавитном порядке по названию источника)

Все библиографические записи (кроме нормативно-правовых актов) располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Нумерация всех источников в списке должна быть сквозной.

Список используемых источников должен содержать не менее 25 позиций, и включать в себя нормативно-правовые акты, учебно-методические и научные источники, интернет-ресурсы

Список используемых источников располагается после раздела «Заключение», перед приложениями. Если приложения содержанием не предусмотрены, то список используемых источников предшествует документу о проверке на заимствования.

Готовая работа проходит проверку на заимствования. Проверка осуществляется в системах eTXT Антиплагиат или Антиплагиат.ВУЗ. Пороговое значение оригинальности работы составляет 60%. Справка (протокол проверки или скринщот с результатами проверки ) является неотъемлемой частью курсовой работы. Если делается скриншот проверки, на

экране должно быть видно содержание работы и процент оригинальности. Защита

курсовой работы.

Завершенная курсовая работа сдается к указанному преподавателем сроку на проверку. После проверки курсовой работы руководитель принимает решение о допуске к защите. Цель защиты - выявить глубину понимания, степень усвоения основных положений по изучаемой теме, степень самостоятельности выполнения работы. Для защиты студент готовит краткое сообщение по курсовой работе дополнительно может быть подготовлена презентация или иллюстративный материал. На защите обучающийся кратко (в течение 6-8 мин) излагает содержание своей работы сопровождая свое выступление демонстрацией презентации или иллюстративного материала при их наличии. Преподаватель задает вопросы, на которые обучающийся должен дать развернутые ответы. В зависимости от степени владения исследуемой проблемой преподавателем выставляется оценка, которая отражается в ведомости и в зачетной книжке. Оценке подлежат: знания в области исследования; владение современными приемами научного исследования и использование их в практике исследования проблемы; степень решения поставленных в работе задач; умение излагать результаты и отвечать на вопросы.

В случае конфликтной ситуации защита курсовой работы выносится на комиссию, состоящую из преподавателей кафедры «Управление персоналом» (состав комиссии утверждается заведующим кафедрой).

*Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету и экзамену.*

Подготовка студентов к зачету и экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета и экзамена; - сдача зачета и экзамена.

Подготовку к зачету и экзамену целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету и экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет и экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету и экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Основным источником подготовки к зачету и экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету и экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

# 7. Фонд оценочных средств

**7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения** Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- зачет и экзамен
- защита курсовой работы

## 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

***Устный опрос***

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

*Показатели оценивания*:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

*Критерии оценивания устного опроса:*

**5 баллов** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**4 балла** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**3 балла** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**2 балла** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

***Критерии оценивания курсовой работы***

Отлично» - актуальность темы обоснована. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждого раздела (главы) и в Заключении содержатся чёткие выводы.

Работа написана литературным языком с правильным использованием профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно - справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям. Обучающийся свободно отвечает на вопросы преподавателя. Выступление обучающегося сопровождается демонстрацией презентации или иллюстративного материала.

«Хорошо» - выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе. Ответы обучающегося на вопросы преподавателя содержат неточности.

«Удовлетворительно» - в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются значительные погрешности. Ответы обучающегося на вопросы преподавателя представляются затруднительными или содержат значительное количество ошибок.

«Неудовлетворительно» в тексте имеются сплошные, не всегда прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не известен круг источников и специальной

литературы, выводы отсутствуют, в литературном стиле и оформлении работы имеются значительные погрешности. Обучающийся не может дать ответы на вопросы или являются абсолютно ошибочными.

***Тестирование (текущий и промежуточный контроль)*** до

51% - неудовлетворительно

51%-80% - удовлетворительно

81% - 90% - хорошо

91% - 100% - отлично

***Доклад***

**5 баллов** при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,

- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала.

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

7. Доклад сопровождается презентацией

**4 балла**: невыполнение любых двух из указанных условий.

**3 балла** : невыполнение любых трех из указанных условий. **2**

**балла**: невыполнение любых четырех из указанных условий.

## 7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

***Примерные вопросы по дисциплине***

1. Понятия «инновация», «новшество», «технология», «знания». Источники, компоненты, категории и отличительные признаки инноваций.

2. Инновационные процессы и инновационная деятельность. Уровни управления инновационными процессами.

3. Понятие о национальной инновационной системе, инновационных сетях и кластерах.

4. Циклы инновационного развития.

5. Стратегическая роль инноваций, технологий и знаний в развитии компаний.

6. Конкуренция и инновации.
7. Виды и классификация инноваций.
8. Классификация инноваций по степени существенности, инкрементные (приростные), существенные и радикальные инновации. Прорывные инновации. 9. Понятие об инновации бизнесмодели
10. Преимущества и быстрое распространение мобильного Интернета и связанных с его развитием бизнес-моделей.

11 Социальная коммерция, «Интернетвещей», облачные вычисления, электронная коммерция и работа с большими массивами данных (Bigdata).

12. Интеллектуальная Деловая игра, ситуационные задачи (предвосхищающая) персонализация, шоппинг в любом месте в любое время, мультиканальность, «Click-andCollectShopping»
13. Сила рекомендаций и пользовательских отзывов
14. Понятие бизнес-модели и эволюция концепции бизнес-модели. 15 Основные элементы бизнес-модели.

***<u>Пример кейсовых задач</u>***

«Алгоритм цифровой трансформации»

1. Формулирование (уточнение) миссии предприятия.
2. Определение ключевых факторов успеха (7-8 факторов): длительность, издержки, качество, сервисное обслуживание и т.д.
3. Выявление основных видов бизнес-процессов, как существующих, так и перспективных (10 – 15 процессов). Построение модели «Как есть»
4. Оценка бизнес-процессов по степени реализации ключевых факторов успеха.
5. Ранжирование бизнес-процессов с указанием приоритетов цифровизации.
6. Неформальное описание отличительных особенностей бизнес-процессов.
7. Спецификация существующих обеспечивающих производственных и информационных технологий.
8. Определение процессов, подлежащих цифровизации по таблице, выявление необходимых к внедрению цифровых технологий. Построение моделей «Как должно быть»
9. Описание возможных сценариев развития предприятия: появление новых технологий, ресурсов, изменение поведения клиентов, партнеров, конкурентов.
10. Определение ограничений, связанных с уровнем квалификации персонала фирмы, технической оснащенности производства и т.д.
11. Определение внешних рисков обеспечения финансовыми ресурсами, надежности партнеров.

***<u>Перечень тем для подготовки доклада</u>***

1. Сущность цифровой экономики.

2. Специфика сетевых благ.
3. Влияние цифровой трансформации на потребителя.
4. Влияние цифровой трансформации на производителя.
5. Технологические основы цифровой экономики.
6. Четвертая промышленная революция.
7. Технологические основы цифровой экономики.
8. Направления цифровой трансформации бизнес-модели.
9. Бизнес модели цифровой экономики: поставщик
10. Бизнес модели цифровой экономики: омниканальность, 11. Бизнес модели цифровой экономики: модульный производитель.
12. Бизнес модели цифровой экономики: драйвер экосистемы.
13. Конкурентные преимущества цифровой бизнес модели.
14. Институты цифровой экономики.
15. Навыки электронного бизнеса.
16. Цифровые навыки специалиста.
17. Цифровые навыки пользователя.
18. Институциональная среда цифровой экономики.
19. Транзакционный анализ цифровой трансформации бизнеса
20. Трансформационные издержки ***Примерные тестовые вопросы***

1) Обмен информацией внутри подразделений необходим для:

а) организации скоординированной работы и совместного решения задач бизнеса;

б) контроля одними подразделения процесса функционирования других;

в) объединения отдельных функций каждого подразделения в общий функционал;

г) для замены функций одной структурной единицы функциями другой.

2) Комплексная задача цифровизации предприятия решается: а) в любой момент, когда принято решение о цифровизации;

б) при получении доступа предприятия к базовому программному обеспечению;

в) при организации коллаборации IT-специалистов и служб технологической подготовки и качества.

3) Процедуры «оцифровывания» касаются… а) всех бизнес процессов предприятия; б) только основных бизнес процессов, которые участвуют в создании потребительской ценности производимого продукта;

в) основных, вспомогательных и обслуживающих бизнес процессов которые участвуют в создании потребительской ценности производимого продукта;

г) бизнес процессов, определенных IT-специалистами с точки зрения простоты реализации.

4) Каковы внутренние резервы финансирования внедрения цифровизации на предприятии:

а) обеспечение ритмичности процесса;

б) сокращение численности кадров;

в) сокращение документооборота;

г) сокращение трудоемкости операций.

5) Уровень зрелости цифровых решений определяется:

а) периодом функционирования системы;

б) количеством оцифрованных операций и функций;

в) количеством вовлеченного в процесс цифровизации персонала;

г) объемом задач, которые программа готова решать на каждом этапе внедрения.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством зачёта и экзамена

Зачет и экзамен являются формой аттестации по дисциплине. В ходе аттестации студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции.

**Список вопросов для зачета**

1 Общая характеристика, цели и задачи кадровой политики

2 Кадровое планирование в системе внутрифирменного планирования, контроллинга и управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование в рамках бизнес-плана.

3 Цели и принципы кадрового планирования.

4 Уровни кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала.

5 Кадровое планирование в системе стратегического планирования организации.

6 Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение. 7.Стратегическое кадровое планирование. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала.

8 Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации в процессе разработки и коррекции кадровой политики.

9 Основные этапы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Инструменты реализации кадровой политики организации.

10.Формы тактического кадрового планирования и их характеристика.

11 Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом.

12.Основные стадии тактического кадрового планирования.

13.Методы кадрового планирования в организации и их классификация.

14 Программно-целевой подход в кадровом планировании.

15 Цели и задачи планирования численности и профессионально квалификационной структуры персонала.

16 Методология планирования потребности в персонале. Факторы, влияющие на изменение численности и профессионально-квалификационной структуры персонала.

17 Методы планирования численности и структуры персонала.

18.Нормативный метод планирования численности и структуры персонала.

19 Метод экспертных оценок в кадровом планировании. 20 Экономико-математические методы планирования численности и структуры персонала.

## Список вопросов для экзамена

21 Балансовый метод в кадровом планировании.

22 Планирование численности основных и вспомогательных рабочих, управленческого персонала.

23.Планирование дополнительной потребности в персонале и высвобождения персонала. 24 Кадровое планирование на основе применения моделей компетенций персонала.

25 Анализ и описание работы и их значение в современном кадровом планировании.

26 Методы профессиографии и их классификация.

27.Компетентностный подход в кадровом планировании.

28 Карта компетенций и ее структура.

29 Характеристика основных документов, содержащих требования работы к человеку. 30 Планирование производительности труда, его цели и значение. Связь планирования производительности труда с другими сферами внутриорганизационного планирования.

31 Методы планирования производительности труда.

32.Факторы изменения производительности труда и их учет в процессе планирования.

33 Планирование использования рабочего времени. Потери рабочего времени и их причины. 34 Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени, их использование в кадровом планировании. Режим рабочего времени.

35 Плановый баланс рабочего времени и методика его расчета.

36 Нормативно-методическое и информационное обеспечение планирования кадровых процессов.

37 Программно-целевое планирование кадровых процессов.

38 Планирование привлечения, отбора и адаптации персонала.

39. Сходства и отличия продуктового/корпоративного и HR – бренда компании.

40. Обоснуйте актуальность формирования, продвижения и развития HR – бренда.

41. HR – брендинг. Этапы формирования, продвижения и развития HR – бренда. 42. Целевые аудитории в HR – брендинге: сегментация, портреты.

43. EVP (employment value proposition) - ценностное предложение для целевых аудиторий. В чем оно выражается.

44. Стратегический план коммуникаций. Перечислите все возможные каналы продвижения HR – бренда.