

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Казакова

«14» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом

направления подготовки: 18.03.01 Химическая технология

направленность (профиль): Химическая технология органических веществ

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.  
Протокол № 10 от «11» апреля 2023 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у студентов профессиональных навыков использования достижений в области информационных технологий для оптимизации и совершенствования различных направлений деятельности в области управления персоналом в современных компаниях.

**Задачи дисциплины:**

- освоение возможностей использования различных IT-сервисов для учета, анализа и исследования в сфере управления персоналом;
- изучение новейших технологий в области информационных и информационно-коммуникационных технологий.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: основных методов выбора актуального программного обеспечения для решения поставленных задач;

умения: применять методики поиска, сбора, обработки информации, базовое программное обеспечение;

владение: навыками применения современных информационных технологий, использования методик системного подхода при решении поставленных задач.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Цифровая культура».

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) <sup>1</sup>	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКСд-5 Способен работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы для рекрутинга, адаптации и развития персонала	ПКСд-5.1 Решает задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Знать (З1): современные цифровые технологии в управлении персоналом
		Уметь (У1): решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий
		Владеть (В1): навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	4/8	14	26	-	68	-	зачет
заочная	2/4	6	10	-	88	4	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	№ раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Использование цифровых технологий в системе управления персоналом	2	4	-	10	18	ПКСд-5.1	Вопросы для дискуссий по разделу №1 Задания для выполнения практической работы
2	2	Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых сервисов	2	4	-	12	18	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практической работы
3	3	Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом	4	6	-	16	20	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практической работы
4	4	Основы информационной безопасности	4	6	-	16	23	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практической работы
5	5	IT-сервисы как механизм развития и оценки персонала	2	6	-	14	23	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практической работы
6	Зачет							ПКСд-5.1	Вопросы для зачета
Итого:			14	26	-	68	108		

##### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	№ раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Использование цифровых технологий в системе управления персоналом	1	2	-	16	18	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практических работ
2	2	Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых	1	2	-	16	18	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практических работ

		сервисов							
3	3	Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом	2	2	-	16	20	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практических работ, тест
4	4	Основы информационной безопасности	1	2	-	20	23	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практических работ
5	5	IT-сервисы как механизм развития и оценки персонала	1	2	-	20	23	ПКСд-5.1	Задания для выполнения практических работ, контрольная работа
6	Зачет						4	ПКСд-5.1	Вопросы для зачета
Итого:			6	10	-	88	108		

**очно-заочная форма обучения (ОЗФО) - не предусмотрена.**

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

***Раздел 1. «Использование цифровых технологий в системе управления персоналом»***

Основные аспекты использования цифровых технологий в управлении персоналом. Онлайн-ресурсы для поиска кандидатов. Автоматизация процесса отбора кандидатов. Предварительная оценка кандидатов с помощью онлайн-тестирования. Виртуальные программы ориентации и адаптации. Обучение работе с корпоративными системами и приложениями. Вовлечение новых сотрудников в корпоративную культуру с помощью. Использование цифровых систем оценки и развития. Организация онлайн-тренингов и семинаров. Создание индивидуальных планов развития сотрудников. Корпоративные мессенджеры, электронная почта, видеоконференции

***Раздел 2. «Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых сервисов»***

Основные задачи управления персоналом, способы их решения с использованием цифровых сервисов. Специализированные онлайн-ресурсы. Виртуальные программы ориентации и адаптации. Обучение работе с корпоративными системами. Корпоративные мессенджеры и видеоконференции

***Раздел 3. «Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом»***

Определение основных понятий и принципов использования цифровых услуг в управлении персоналом. Обзор существующих цифровых сервисов и услуг для управления персоналом. Преимущества и недостатки использования цифровых сервисов в управлении персоналом. Выбор и внедрение цифровых услуг для оптимизации процессов управления персоналом.

***Раздел 4. «Основы информационной безопасности»***

Угрозы информационной безопасности. Меры обеспечения информационной безопасности в управлении персоналом. Методы аутентификации. Безопасность сетей и систем. Основы пентеста и этичный взлом. Правовые аспекты информационной безопасности.

***Раздел 5. «IT-сервисы как механизм развития и оценки персонала»***

Понятие и основные функции IT-сервисов в системе управления персоналом. Использование IT-технологий для подбора персонала. Применение IT-решений для адаптации новых сотрудников. IT-инструменты для оценки и развития персонала. Роль IT-сервисов в формировании корпоративной культуры. Преимущества и недостатки использования IT-сервисов для управления персоналом

## 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	1	-	Использование цифровых технологий в системе управления персоналом
2	2	1	1	-	Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых сервисов
3	3	1	2	-	Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом
4	4	1	0,5	-	Определение основных понятий и принципов использования цифровых услуг в управлении персоналом.
5	4	1	0,5	-	Преимущества и недостатки использования цифровых сервисов в управлении персоналом
6	5	1	0,5	-	Понятие и основные функции IT-сервисов в системе управления персоналом
7	5	1	0,5	-	Роль IT-сервисов в формировании корпоративной культуры.
Итого:		14	6	-	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практической работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Использование цифровых технологий в системе управления персоналом
2	2	4	1	-	Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых сервисов
3	3	4	1	-	Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом
4	4	4	1	-	Определение основных понятий и принципов использования цифровых услуг в управлении персоналом.
5	4	4	2	-	Преимущества и недостатки использования цифровых сервисов в управлении персоналом
6	5	4	2	-	Понятие и основные функции IT-сервисов в системе управления персоналом
7	5	4	2	-	Роль IT-сервисов в формировании корпоративной культуры.
Итого:		26	10	-	

### Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	10	-	Использование цифровых технологий в системе управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
2	2	10	10	-	Задачи управления персоналом и их решение на базе цифровых сервисов	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам,

						оформление отчетов к практическим работам
3	3	10	10	-	Внедрение цифровых услуг и сервисов в системе управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
4	4	10	10	-	Определение основных понятий и принципов использования цифровых услуг в управлении персоналом.	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
5	4	10	10	-	Преимущества и недостатки использования цифровых сервисов в управлении персоналом	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
6	5	10	14	-	Понятие и основные функции IT-сервисов в системе управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
7	5	8	10	-	Роль IT-сервисов в формировании корпоративной культуры.	Изучение теоретического материала по теме, подготовка к дискуссиям, подготовка к практическим работам, оформление отчетов к практическим работам
8	1-5	-	10	-	Контрольная работа	
9	1-5		4	-	-	Подготовка к зачету
Итого:		68	88	-	-	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- проблемная лекция, лекция-диалог, визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме;
- дискуссионные технологии (лекционные занятия).

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Работа может содержать данные вымышленной компании. При необходимости можно согласовать тему и используемые программные продукты с преподавателем. Контрольная работа должна содержать: 1. Титульный лист. 2. Отформатированный текст с размером основного шрифта 14 пт, одинарным межстрочным интервалом, автоматическим переносом слов и полями страниц: слева – 2,5 см, справа, сверху и снизу – 1,5 см. Объем – 10–12 страниц. Все таблицы и рисунки должны быть пронумерованы и иметь названия<sup>39</sup>. На рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. 3. Номера страниц, сноски и колонтитул (ФИО, группа, тема). 4. Оглавление, созданное автоматически с использованием стилей.

### 7.1. Тематика контрольной работы

1. Анализ существующей технологии решения одной из задач управления персоналом (для организаций, не использующих программы автоматизации кадровой деятельности).

2. Анализ существующей технологии решения выбранной задачи по учету и анализу кадровой деятельности.

3. Анализ кадровой деятельности с использованием Excel.

4. Создание отчета с вычислениями.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Оценка освоения дисциплины «Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом» предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале:

91-100 баллов – «отлично»;

76-90 балла – «хорошо»;

61-75 баллов – «удовлетворительно»;

60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
2.	Выполнение практических работ	0-15
3	Работа на лекциях, участие в дискуссиях	0-5
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>20</b>
2 текущая аттестация		
2.	Выполнение практических работ	0-30
3.	Работа на лекциях, участие в дискуссиях	0-5
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>35</b>
3 текущая аттестация		
1.	Написание эссе	0–10
2.	Выполнение практических работ	0-30
3.	Работа на лекциях, участие в дискуссиях	0-5
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>45</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Контрольная работа	0-60
3.	Работа на практических занятиях	0-40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>



## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» – [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru>
5. Электронная библиотека ЮРАЙТ – [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
6. Система поддержки дистанционного обучения <https://educon2.tyuiu.ru/>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);

- MS Windows.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
11	Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран настенный, ноутбук, документ-камера.</p> <p>Лабораторные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащённость:</p>	<p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 231</p> <p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 323</p>

	Учебная мебель: столы, стулья. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран настенный, компьютер в комплекте, моноблоки -15 шт.	
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; ноутбуки в комплекте.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 208 626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 220
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оснащённость: Кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Рабочий стол для инвалидов-колясочников одноместный; компьютерные рабочие места для инвалидов – колясочников; компьютер в комплекте.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. 105
	Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Компьютер в комплекте, проектор, экран, моноблоки в комплекте.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. № 323

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся отрабатывают практические аспекты теоретических вопросов, рассмотренных в рамках лекционных занятий. В процессе подготовки к лабораторным занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Подготовка к практическим занятиям предполагает работу с Интернет – ресурсами и сбор необходимой информации для выполнения аналитических расчетов и построения причинно-следственных связей исходя из заданной тематики. Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

Следует отметить, что не менее 50% времени от общего времени на изучение дисциплины потребуется на работу с различными источниками: периодической литературой, учебниками, Интернет-ресурсами и т.д. для поиска актуальной информации для выполнения расчетно-аналитических работ, систематизация различных теоретико-методических подходов и т.д.

## 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и творческого подхода к решению проблем. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизанности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, работу над эссе, подготовку мультимедиа-сообщений/докладов, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом

Код, направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКСд-5	ПКСд-5.1 Решает задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Знать (З1): современные цифровые технологии в управлении персоналом	Не способен перечислить современные цифровые технологии в управлении персоналом	Перечисляет некоторые современные цифровые технологии в управлении персоналом	Перечисляет основные современные цифровые технологии в управлении персоналом	Перечисляет актуальные цифровые технологии в управлении персоналом, а также демонстрирует глубокие знания об особенностях этих цифровых технологий
		Уметь (У1): решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Не способен решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Способен, но не всегда корректно решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	В целом корректно решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Способен правильно решать задачи управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий
		Владеть (В1): навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Не владеет навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Владеет основными навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Хорошо владеет навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий	Владеет продвинутыми навыками решения задач управления персоналом и администрирования процессов кадровой деятельности с использованием современных цифровых технологий

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом

Код, направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Скивко, М. О. Современные технологические тренды : учебное пособие / М. О. Скивко. — Самара : Самарский университет, 2022. — 60 с. — ISBN 978-5-7883-1741-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/336647">https://e.lanbook.com/book/336647</a>	ЭР	30	100	+
2	Управление персоналом в цифровой среде : монография / Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова, Л. И. Васильцова [и др.] ; под редакцией Л. И. Васильцовой, Н. А. Александровой. — Екатеринбург : , 2021. — 122 с. — ISBN 978-5-94614-493-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/246803">https://e.lanbook.com/book/246803</a>	ЭР	30	100	+
3	Смирнова, Е. А. Введение в цифровую культуру : учебное пособие / Е. А. Смирнова, М. А. Смирнов. — Череповец : ЧГУ, 2021. — 202 с. — ISBN 978-5-85341-897-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/180959">https://e.lanbook.com/book/180959</a>	ЭР	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
Цифровые услуги и сервисы в управлении персоналом  
на 2024-2025 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина не изучается в 2024 – 2025 уч.г.).

Дополнения и изменения внес:

Ст. преподаватель



А. А. Ольштейн

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьянаенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой



С. А. Татьянаенко

«04» апреля 2024 г.