

АННОТАЦИЯ

Тема выпускной квалификационной работы: «Цифровизация кадровой политики государственных служащих на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ».

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, выводов и предложений, списка использованных источников, приложения. Во введении обоснована актуальность выбранной темы, поставлена цель и задачи исследования.

В первой главе «Роль цифровизации в формировании эффективной кадровой политики в системе государственной службы» представлены понятия, цели и задачи цифровизации кадровой политики в системе государственной службы. Рассмотрено развитие цифровизации кадровой политики в Республике Татарстан на современном этапе.

Во второй главе «Достигнутый уровень и эффективность цифровизации кадровой политики Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ» представлена характеристика Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ и проведена оценка достигнутого уровня и эффективности цифровизации в отделе кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.

В третьей главе «Проектирование цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ» представлен проект мероприятий по углублению цифровизации в отдел кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ, также проанализирована его эффективность.

В выводах и предложениях приведены основные выводы, полученные в результате разработки проекта «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ».

Общий объем работы составляет 64 страницы.

ANNOTATION

Theme of final qualification work: Digitalization of the personnel policy of civil servants on the example of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan.

The final qualification work consists of an introduction, three chapters, a conclusion and suggestions, a list of sources used, an appendix. The introduction justifies the relevance of the chosen topic, sets the goal and objectives of the study.

The first chapter, “The Role of Digitalization in the Formation of an Effective Personnel Policy in the Civil Service System”, presents: concepts, goals and objectives of the digitalization of personnel policy in the civil service system. The development of digitalization of personnel policy in the Republic of Tatarstan today is considered.

The second chapter, “The achieved level and effectiveness of digitalization of the personnel policy of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan,” presents the characteristics of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan and assesses the achieved level and the effectiveness of digitalization in the personnel department of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan.

The third chapter, “Designing the digitalization of personnel policy in a government body using the example of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan,” presents a draft of measures to deepen digitalization in the personnel department of the Ministry of Agriculture and Food of the Tatarstan Republic, and also analyzes its effectiveness.

The conclusions and proposals contain the main conclusions obtained as a result of the development of the project “Digital Transformation of the Human Resources Department of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan”.

The total amount of work is 64 pages.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1. РОЛЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ В ФОРМИРОВАНИИ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	9
1.1 Кадровая политика в системе государственной гражданской службы	9
1.2 Цели и задачи цифровизации кадровой политики в системе государственной службы	13
1.3 Цифровизация государственной кадровой политики Республики Татарстан на современном этапе	19
2. ДОСТИГНУТЫЙ УРОВЕНЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ	23
2.1 Характеристика и структура Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	23
2.2 Оценка достигнутого уровня и эффективности цифровизации кадровой политики в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия РТ	35
3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ	47
3.1 Разработка проекта мероприятий по углублению цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	47
3.2 Оценка эффективности проекта «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	56
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	63
ПРИЛОЖЕНИЯ	69

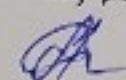
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

Допустить к защите

Заведующий кафедрой

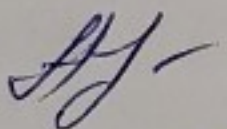
к.э.н., доцент Савушкина Л.Н.

 «18» июня 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Цифровизация кадровой политики государственных служащих на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

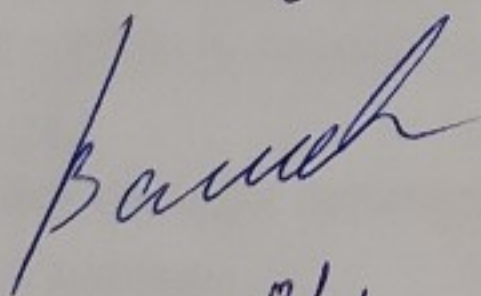
Обучающийся:



Лобанова Алина Анатольевна

Руководитель:

к.э.н., доцент



Валеева Гульнара Анасовна

Рецензент:

д.э.н., профессор



Закирова Алсу Рафкатовна

Казань 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский государственный аграрный университет»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Савушкина Л.Н.
 «20» мая 2019г.

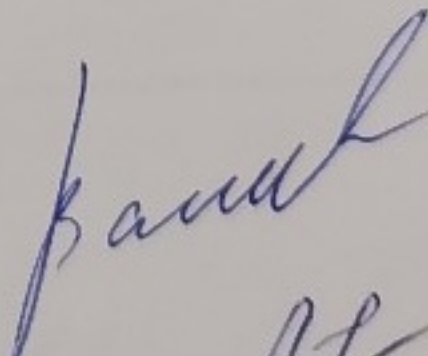
ЗАДАНИЕ

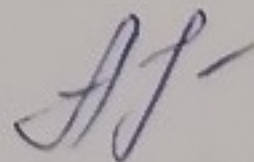
на выпускную квалификационную работу
Лобанова Алина Анатольевна

1. Тема работы: Цифровизация кадровой политики государственных служащих на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы «25» мая 2020 г.
3. Исходные данные к работе: специальная и периодическая литература, материалы Федеральной службы государственной статистики РФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ, нормативно-правовые документы, результаты личных наблюдений и разработок
4. Перечень подлежащих разработке вопросов: теоретический аспект кадровой политики; раскрытие понятий «кадровая политика» и «цифровизация»; состояние и тенденции развития цифровизации кадровой политики в РТ; оценка эффективности цифровизации Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ; создание проекта по внедрению цифровых технологий в отдел кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.
5. Перечень графических материалов: таблицы, рисунки
6. Дата выдачи задания «20» мая 2019г.

Руководитель

Задание принял к исполнению

 Г.А. Валеева

 А.А. Лобанова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Сроки выполнения	Примечание
ВВЕДЕНИЕ	04.09.2019	Выполнено
1. РОЛЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ В ФОРМИРОВАНИИ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	04.09.2019	Выполнено
1.1 Кадровая политика в системе государственной гражданской службы	04.09.2019	Выполнено
1.2 Цели и задачи цифровизации кадровой политики в системе государственной службы	04.09.2019	Выполнено
1.3 Цифровизация государственной кадровой политики Республики Татарстан на современном этапе	04.09.2019	Выполнено
2. ДОСТИГНУТЫЙ УРОВЕНЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ	10.09.2019	Выполнено
2.1 Характеристика и структура Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	10.09.2019	Выполнено
2.2 Оценка достигнутого уровня и эффективности цифровизации кадровой политики в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия РТ	10.09.2019	Выполнено
3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ	13.05.2020	Выполнено
3.1. Разработка проекта мероприятий по углублению цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	13.05.2020	Выполнено
3.2. Оценка эффективности проекта «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ	13.05.2020	Выполнено
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	24.05.2020	Выполнено
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	24.05.2020	Выполнено
ПРИЛОЖЕНИЯ	24.05.2020	Выполнено

Обучающийся

Руководитель

А.А. Лобанова

Г.А. Валеева

А.А. Лобанова

Г.А. Валеева

ВВЕДЕНИЕ

Расширение сфер применения цифровых технологий приводит к неизбежной трансформации общественной и социальной сферы. Развитие процесса цифровизации экономики меняет и требования к нынешнему и будущему поколению кадровых ресурсов, которые будут работать в условиях цифровой экономики.

Кадровый потенциал является стратегическим ресурсом развития новой цифровой составляющей экономики. Несмотря на то, что в «Стратегии устойчивого развития сельских территорий» и проекте концепции государственной кадровой политики приоритетным направлением обозначена модернизация и диверсификация экономики, тем не менее, отсутствует эффективное системное управление кадровым потенциалом в агропромышленном комплексе. Комплексная государственная кадровая политика для агропромышленного комплекса позволит решать проблемы инновационного развития и продовольственной безопасности.

В условиях развития современной экономики требования к трудовым ресурсам постоянно растут, образование и освоение новых знаний и информационных технологий должно стать целью работников, а выявление структур и механизмов стимулирования развития кадров основной задачей научных исследований и кадровой политики государства. Таким образом, роль профессиональных навыков и образования в формировании кадрового потенциала цифровой модели экономики приобретает все большую востребованность и актуальность, особенно в органах государственного и муниципального управления, что влечет за собой потребность в специалистах, ориентированных на информацию как производственный ресурс.

Целью нашей выпускной квалификационной работы является оценка эффективности и разработка новых подходов, углубляющих цифровизацию

кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Дать определение понятию «цифровизация» и разграничить понятия «информатизация» и «цифровизация»;
2. Раскрыть содержание кадровой политике в системе государственной гражданской службы;
3. Выявить предпосылки, масштаб, факторы и последствия цифровизации в кадровой политике в государственных учреждениях РТ на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ;
4. Разработать проект по внедрению цифровых технологий в рабочий процесс отдела кадров в МСХиП РТ.

Объект исследования – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Предмет исследования – процесс цифровизации кадровой политики Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Исследование основывалось на использовании общенаучных методов исследования, а также сравнительном и структурно-логическом анализе, эмпирическом обобщении, табличных и графических приемах представления статистических и расчетных данных.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

1. РОЛЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ В ФОРМИРОВАНИИ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

1.1 Кадровая политика в системе государственной гражданской службы

Государственная гражданская служба является главным условием и двигателем роста эффективности системы государственного управления в Российской Федерации. Именно от уровня результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих напрямую зависит качество реализации государственных решений.

В настоящее время одним из основных направлений реформирования и развития системы государственной службы РФ является внедрение на государственной службе РФ эффективных технологий и современных методов кадровой политики.

На сегодняшний день проведено немало научных исследований по различным аспектам применения кадровых технологий в работе кадровых служб государственных органов. Тем не менее, применение кадровых технологий на практике государственной службы носит часто формальный характер.

Во многом это связано с отсутствием взаимосвязи между критериями оценочных процедур профессиональных компетенций государственных служащих на всех этапах прохождения гражданской службы и принятия кадровых решений в государственном органе, а также показателями результативности, отраженными в их должностных регламентах.

Концепция реформирования системы государственной службы российской федерации трактует кадровую политику в органах государственной власти как одно из основных средств повышения эффективности функционирования системы государственной службы и реализуется путем формирования кадрового состава профессиональных государственных служащих, обладающих необходимыми качествами государственного и общественного служения.

Кадровая политика как элемент государственного управления - структура, составляющая ее содержательную основу.

Цель кадровой политики в системе государственной гражданской службы - формирование стабильного, высокопрофессионального кадрового потенциала в органах государственной власти, отвечающего современным запросам системы государственного управления и гражданского общества.

Основные функции кадровой политики в системе государственной гражданской службы можно классифицировать следующим образом:

- отвечать запросам населения и государственного управления;
- стабилизировать законодательство, регулирующее вопросы работы с кадровым потенциалом;
- оптимизировать штатную численность и структуру органов государственной власти;
- оценивать эффективность и результативность деятельности государственных гражданских служащих;
- планировать карьеру государственных гражданских служащих;
- применять объективные кадровые технологии в целях совершенствования качества кадрового потенциала в органах государственной власти;
- нормировать функциональную нагрузку государственных гражданских служащих в органах государственной власти;
- осуществлять мотивацию эффективной служебной деятельности кадрового потенциала;
- проводить отбор и ротацию кадров на государственной гражданской службе.

Помимо выполнения формальных функций кадровая политика отвечает за формирование неформальной логики развития чиновничества как особой профессионально-социальной группы. Как отмечают некоторые отечественные авторы: «централизованных государствах с сильной центральной властью управляющие выделяются в особый социальный слой –

чиновничество» [15]. При этом формирование чиновничества есть функция кадровой политики по следующим, как минимум причинам:

- 1) системная организация отчуждения людей и государственности во всех обществах с развитым управлением.
- 2) высокая доля готовности к политической покорности, инертности широких слоев населения. Справедливые примеры такой покорности можно найти в статьях [15].
- 3) строгая структура иерархии, оно «не сводимо к гипотетическому и массовому уважению государственного аппарата. Такое уважение, как показывает практика, вовсе не всегда свойственно и самим чиновникам» [15].

Таким образом, кадровая политика на государственной службе — это деятельность государственных органов, их руководителей, работников кадровых подразделений по реализации кадровой стратегии, направленная на оценку, поиск, отбор, профессиональное развитие персонала, его мотивацию и стимулирование к выполнению задач, стоящих перед государственными органами.

1.2 Цели и задачи цифровизации кадровой политики в системе государственной службы

В настоящее время в Российской Федерации остро стоит вопрос о разрешении проблемы организации работы с кадрами, повышении эффективности кадровых процессов, а также совершенствовании кадровых технологий в системе государственного управления. Всё это необходимо для повышения качества государственной службы, так как принятие управленческих решений напрямую зависит от кадров, участвующих в их разработке. В связи с этим разработка, исследование и изучение новейших тенденций, а также привнесение инноваций в кадровый процесс важны для государственной гражданской службы.

Главная инновация наших дней – это переход в информационную эру.

Начало информационной эры ассоциируется с цифровой революцией так же, как индустриальная революция отметила начало индустриальной эпохи.

Отсюда и появился термин «цифровизация».

Под цифровизацией – это переход информации в цифровую форму, которое в большинстве случаев ведет к снижению издержек, появлению новых возможностей и т. д. [21]

Цифровизация пришла на смену информатизации и компьютеризации, когда речь шла в основном об использовании вычислительной техники, компьютеров и информационных технологий для решения отдельных экономических задач.

Большие возможности цифрового представления информации приводят формированию уже целостной технологической среды «обитания» (платформы), в рамках которых пользователь может создавать для себя нужное ему дружественное окружение (технологическое, инструментальное, методическое, документальное, партнерское и т. п.) с тем, чтобы решать уже целые классы задач [23].

Цифровое государственное управление – один из шести федеральных проектов национальной программы «Цифровая экономика», направленный на «окончательный переход на электронное взаимодействие граждан с государством». Однако при его реализации существует риск, что цифровизация государственного управления станет некоторой самоцелью и будет ограничиваться лишь некоторыми изменениями в процессах деятельности органов власти. Важно добиться, чтобы эти изменения приводили к росту качества деятельности государства для его внешних бенефициаров – граждан и бизнеса.

Цель национальной программы развития цифровой экономики – это создание в России благоприятных организационных и нормативно-правовых условий для эффективного развития институтов цифровой экономики при участии государства, национального бизнес-сообщества и гражданского общества и обеспечения быстрого роста национальной экономики за счет качественного изменения структуры и системы управления национальными экономическими активами, достижения эффекта «российского экономического чуда» в условиях формирования глобальной цифровой экосистемы.

Основные задачи программы:

- Обеспечение технологического лидерства страны в условиях формирования глобального цифрового пространства;
- Формирование качественно новой структуры экономических активов, отвечающих экономическим приоритетам цифровой экономики;
- Формирование подходов к организации производственных отраслей, отрасли торговли, сферы услуг, учитывающих достижения цифровой экономики и эффективных в условиях формирования и развития глобального цифрового пространства;
- Формирование принципов эффективного управления формируемыми и совершенствование управления существующими экономическими активами (ресурсами);

- Создание условий для активного участия национального бизнес-сообщества и гражданского населения в формировании пространства цифровой экономики за счет создания привлекательных организационных и нормативно-правовых условий и пространства доверия к цифровой среде;
- Создание условий для повышения качества жизни населения за счет изменения структуры и качества услуг социальной сферы и создания новых возможностей для предпринимательской и трудовой деятельности;
- Обеспечение безопасности и суверенитета национального пространства цифровой экономики;
- Обеспечение эффективного участия страны в процессах формирования глобальной экосистемы цифровой экономики и глобального цифрового пространства.

Одной из характеристик состояния современного государственного управления в Российской Федерации является переход к цифровой модели развития. Данный факт подтверждается тем, что цифровая тематика является одной из важнейших целей стратегического развития, заложена в нормативные правовые акты, а также активно финансируется органами государственной власти Российской Федерации.

Внедрение цифровых сервисов в системе госуправления не только меняет требования к компетенциям госслужащего и подходы к работе с данными, но и создаёт в России предпосылки для реализации модели государства как платформы, что станет уникальным опытом в мировой практике.

В нацпроекте «Цифровая экономика» прописано сокращение государственных служащих на 25 процентов к 2024 году. И тут дело даже не в бюджете. В любом случае процессы будут оптимизированы, госслужащие будут заниматься не бумажной, а более интеллектуальной работой. Рынок труда меняется непрерывно, цифровизация только ускорит этот процесс и

качественно изменит его. Вот сейчас мы наблюдаем дефицит экспертов, которые разбираются в теме, умеют интересно рассказывать, понимают особенности госслужбы, больших данных.

Особенное внимание стоит уделить подготовке государственных служащих в рамках создания новой цифровой парадигмы. Реализация современной модели государственного управления невозможна без повышения эффективности системы управления государственной службой, что подразумевает под собой использование в полном объеме человеческого капитала государственных гражданских служащих.

Знания и человеческий потенциал является частью процесса структурных изменений в современной модели управления государственной службой. Именно поэтому необходимы новые подходы к подбору кадрового состава на государственной службе, ведь современный государственный гражданский служащий должен обладать знаниями в профессиональной и информационно-коммуникационной сфере, уметь мыслить глобально, быть готовым к постоянным инновационным вызовам, а также владеть цифровыми компетенциями [9].

“Электронный Татарстан” – один из самых масштабных проектов, направленный на повышение эффективности внутренней и внешней работы органов государственной власти Республики Татарстан по оказанию ими услуг бизнесу и населению.

Основным каналом оказания услуг в электронном виде является Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru. На сегодняшний день на Портале доступны 230 интерактивных государственных, муниципальных и социально значимых услуг и сервисов. Предоставление услуг так же организовано через терминалы самообслуживания - инфоматы, а также мобильное приложение “Услуги РТ”. Для записи на прием к специалистам в органах государственной власти и лечебно-профилактических учреждениях установлены системы “электронная очередь”.

Портал «Госуслуги» уже сегодня — один из самых передовых государственных сервисов в мире. То же самое относится к системе налогообложения, к регистрации новых предприятий. Если сравнивать по простоте процедур и единству формы с зарубежными аналогами, мы в числе лидеров. Следующий шаг — переход к единой системе и платформенному решению на уровне госуправления.

С начала текущего года, за прошедших четыре месяца, на едином Портале государственных и муниципальных услуг РТ было оказано порядка 110,2 млн электронных сервисов, сообщает пресс-служба Минцифры РТ.

В общей сложности, за указанный период жителями республики было совершено свыше 94,8 млн электронных запросов. За четыре месяца татарстанцы воспользовались функцией записи в электронную очередь более 6,4 млн раз.

Кроме того, через портал госуслуг РТ граждане подали свыше 4,1 млн электронных заявлений на получение услуг. Также через портал совершено более 4,8 млн платежей на сумму в 9,6 млрд рублей.

Отмечается, что, по сравнению с аналогичным периодом 2019 года, основные показатели функционирования портала госуслуг РТ увеличились на 8%.

Сегодня на портале госуслуг РТ представлено 296 электронных сервисов. Получить эти услуги можно полностью в дистанционном формате: для их оформления не требуется очного посещения.

В ближайшие полтора года Татарстан может стать пионером в России по глобальности подхода к отказу от бумажных носителей — квитанций, штрафов, счетов, налогов и так далее. «Вся информация жителям республики будет приходить на телефон», — заявила зам.министра. Гайнуллина подчеркнула, что право на бумажный документ не исключается, а выдача электронных документов будет происходить только при личном согласии гражданина, что исключит проблемы, например, у людей престарелого возраста.

Остается только позавидовать жителям Татарстана и пожелать республике и министерствам смелости и решимости в реализации столь важных и эпохальных для России проектов.

Но любой государственный портал имеет вероятность к хакерству.

Сегодня чрезвычайно актуальная задача — создание национальной системы управления данными. Это одна из систем, которая должна объединить все министерства и ведомства, сделать удобным обмен информацией между ними, предоставлять доступ к определённым сервисам бизнесу и гражданам. Пока все ведомства собирают и хранят данные по-своему, используя разные методы обработки. Локальные решения для совместной работы есть, следующий этап — единая система.

1.3 Цифровизация государственной кадровой политики Республики Татарстан на современном этапе

Цифровизация— это внедрение цифровых технологий в разные сферы жизни для повышения её качества и развития экономики. Она помогает выполнять рутинные задачи и принимать решения без участия человека [25].

Суть цифровизации в автоматизации процессов – это переход информации в более доступную цифровую среду, где её проще проанализировать, а потом получить точное решение автономно.

Задача цифровизации – сделать процесс «гибким». То есть с помощью анализа данных точно знать, что хочет получить рынок в конкретный момент, и подстроить под это производство или бизнес.

В целях повышения эффективности принятия управленческих решений при реализации кадровой политики в Республике Татарстан, внедрения цифровизации в кадровую работу на государственной гражданской службе Республики Татарстан, а также содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан в организации кадровой работы на муниципальной службе с 2014 года в Республике Татарстан внедрена и по настоящее время функционирует Единая информационная

система кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее – Система)[26].

Развитие Системы позволило вывести процессы управления кадрами на принципиально новый качественный уровень, формируя единое информационное пространство для хранения кадровой информации и работы с ней на основе системы отчетов, прогнозов и выводов, поиска по различным критериям.

Информационные системы включают в себя:

- федеральные информационные системы, созданные на основании федеральных законов и правовых актов федеральных органов государственной власти;
- информационные системы Республики Татарстан, созданные на основании законов Республики Татарстан и правовых актов государственных органов Республики Татарстан;
- муниципальные информационные системы, созданные на основании решения органа местного самоуправления;
- иные информационные системы.

С 2015 года формирование, изменение реестров должностей государственной и муниципальной службы и реестров государственных и муниципальных служащих с последующим их согласованием в Департаменте государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан осуществляется только через Систему.

С 2016 года автоматизирован процесс по планированию обучения государственных и муниципальных служащих, позволяющий видеть процесс от формирования заявок на обучение всех служащих республики до получения результатов по итогам обучения служащих.

В 2016 году и по настоящее время значительное развитие получила система оповещений о наступлении важных событий, которые помогают сделать работу кадровых служб более эффективной.

Проанализируем проблемы, связанные с цифровизацией кадровых служб организаций:

1. Неосведомленность в области новейших компьютерных разработок как руководителей кадровых служб, так и рядовых сотрудников. Во многих организациях компьютер используется для выполнения текущих учетных и расчетных операций, или в качестве "печатной машинки", применяя текстовый редактор для обработки документов. Данная проблема обусловлена отсутствием высшего образования у целого ряда сотрудников и приближающийся к пенсионному или пенсионный возраст многих из них. Все это приводит к тому, что HR-служба не в состоянии выбрать в таких случаях удовлетворяющий задачам управления кадрами программный продукт. Поэтому мы считаем, что сотрудники кадровых служб должны наряду с профессиональными знаниями иметь навыки работы в ИТ-сфере с необходимым в их работе программным обеспечением.

2. Нежелание сотрудников кадровых служб кардинально менять характер своей работы и сотрудничать с разработчиками программных продуктов для ее автоматизации. Любое программное обеспечение выпускается в коробочной версии и не может учитывать всей специфики этой работы в конкретной организации. Применение такого продукта для автоматизации работы кадровой службы требует, как правило, совершенствования и изменения существующей системы управления персоналом, что невозможно сделать без помощи сотрудников службы. Для улучшения ситуации в этом вопросе необходимо стимулировать работников кадровых служб сотрудничать с разработчиками программного обеспечения автоматизации HR.

Повышение эффективности работы кадровых служб организаций путем использования программных продуктов по автоматизации деятельности позволит им получить организационные, экономические и социальные преимущества, такие как:

- повышение эффективности управления и оперативность в принятии решений;
- ведение полной индивидуальной трудовой истории сотрудников организации;
- возможность планирования и аналитической деятельности в работе с персоналом;
- подготовка руководящего резерва и продвижение по службе наиболее перспективных сотрудников;
- введение дополнительных функций без увеличения численности персонала кадровой службы;
- повышение уровня защищенности сотрудников организации, сохранение кадрового состава;
- оптимальное использование профессиональных качеств сотрудников;
- уменьшение количества ошибок в работе сотрудников службы;
- оперативный контроль исполнения управленческих решений;
- повышение производительности труда;
- оптимизация затрат на персонал;
- оперативная подготовка отчетности для государственных органов в соответствии с нормами российского законодательства.

Основное преимущество созданной системы и ее удобство для работы сотрудников кадровых служб – это централизованная единая база данных о служащих органов государственной и муниципальной службы в Республике Татарстан.

2. ДОСТИГНУТЫЙ УРОВЕНЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ

2.1 Характеристика и структура Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (Далее МСХиП РТ) — это исполнительный орган государственной власти, реализующий государственную политику, управляющий агропромышленным комплексом, и продовольственным обеспечением региона.

МСХиП РТ находится по адресу: 420014, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36.

Основные задачи МСХиП РТ:

1. Эффективное делопроизводство системы агрокомплекса;
2. Качественное, безопасное и конкурентноспособное сырье и продовольствие, сельскохозяйственная продукция;
3. Эффективное управление государственной собственностью в агрокомплексе.

МСХиП РТ осуществляет следующие функции:

- управление производством сельскохозяйственной продукции;
- нормативно-правовое регулирование в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, контроль за исполнением нормативно-правовых актов;
- управление отнесенными к собственности Республики Татарстан государственными мелиоративными системами и отдельно расположенными гидротехническими сооружениями;
- управление ветеринарией;
- надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Структура МСХиП РТ состоит из территориальных органов – районные управления сельского хозяйства и продовольствия РТ, находящиеся в его подчинении. Таковых 43 муниципальных района.

Структура кадрового состава МСХиП РТ состоит из: министра, первого заместителя министра, заместителя министра, помощника министра и структурных подразделений, сектора и отделы, а также муниципальное управления сельского хозяйства и продовольствия РТ. Схематично она представлена на рис. 1.

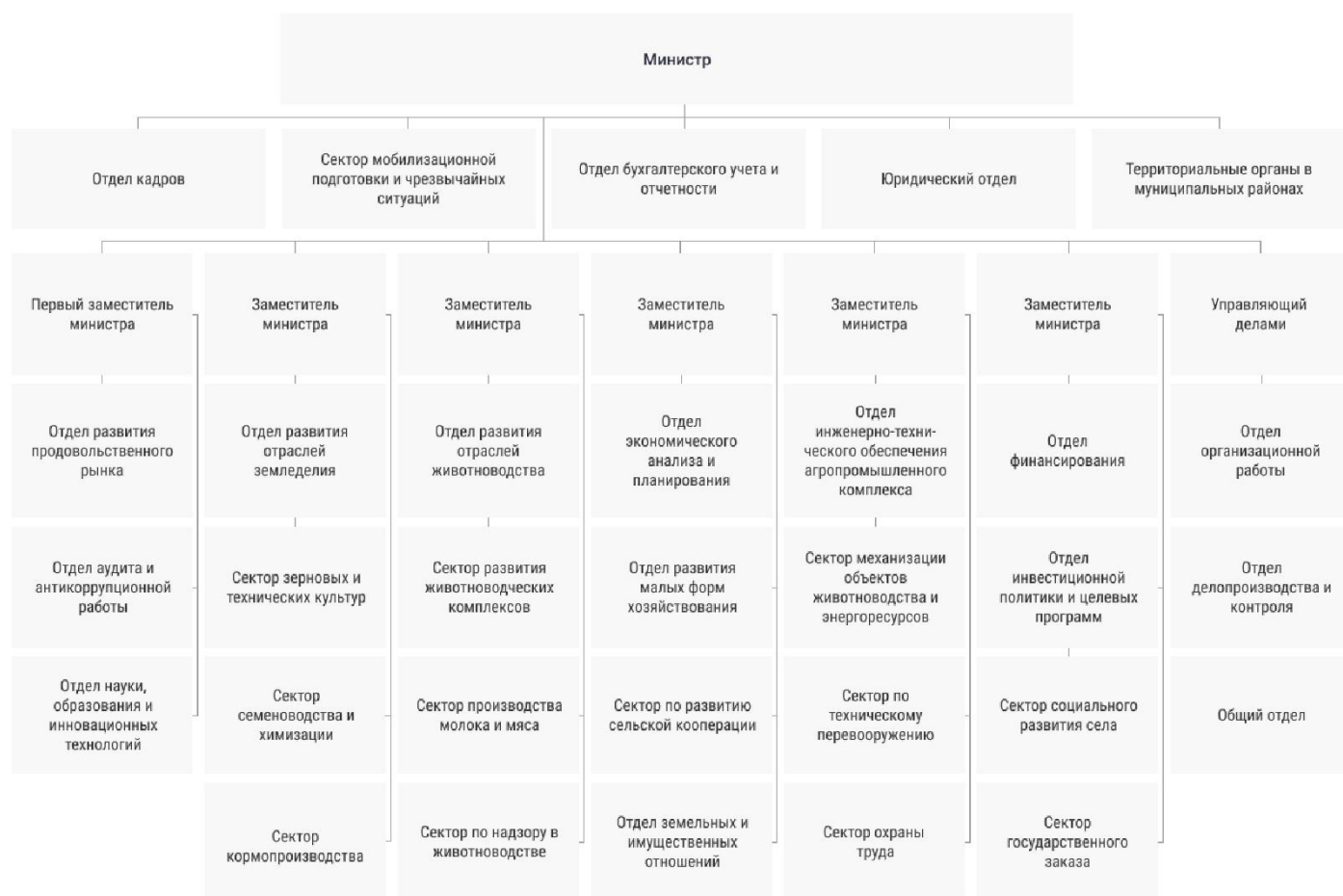


Рис. 1. Организационная структура управления Министерством сельского хозяйства и продовольствия РТ

Министром сельского хозяйства и продовольствия РТ является Зяббаров Марат Азатович.

Первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия РТ – Залаков Наиль Ринатович.

В структуру министерства входят 16 отделов и 12 секторов.

В нашей работе мы рассмотрим отдел кадров, в котором непосредственно проходила производственная практика.

Отдел кадров – это структурное подразделение МСХиП РТ и подчиняется МСХиП РТ.

Основные функции отдела кадров:

- подбор и расстановку кадров в Министерстве, территориальных управлениях и подведомственных организациях, и учреждениях, организует переподготовку и повышение их квалификации;
- оформление трудовых отношений;
- подготовка Реестров государственных служащих Министерства, территориальных Управлений, внесение изменений в них;
- организация и обеспечение проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- формирование кадрового резерва для замещения государственных должностей в Министерстве и его структурных подразделениях, в том числе для обеспечения должностного роста государственных служащих Министерства и Управлений;
- организует и обеспечивает проведение аттестаций, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства и его территориальных управлений;
- осуществляет комплекс мер по анализу уровня профессиональной подготовки государственных служащих, организует систематическое дополнительное профессиональное обучение на основе государственного заказа на их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- подготовка предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и

Управлений и проведению организационно-штатных мероприятий;

- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов, общее и методическое руководство, направленное на повышение эффективности управления кадрами;

- осуществляет проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении государственными служащими ограничений, установленных действующим законодательством;

- организует рациональную систему учета персонала в соответствии со статистической отчетностью, составляет и анализирует отчетные данные о составе и движении кадров.

В отдел кадров состоит из шести специалистов: два специалиста 1 разряда, ведущий специалист, ведущий специалист отдела, ведущий советник и начальник отдела. Начальник отдела кадров - Кадырова Гузель Хайбрахмановна.

Рассмотрим функции каждого специалиста отдела.

Основные функции специалиста 1 разряда:

1. оформляет наградные дела;
2. участвует в организации мероприятий;
3. ведет кадровое делопроизводство;
4. обеспечивает документационное обеспечение конкурсных, аттестационных комиссий, квалификационных экзаменов;
5. обеспечивает техническое сопровождение кадрового делопроизводства;
6. следит и поддерживает необходимый уровень квалификации для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1. подготавливает проекты приказов, договоров, служебных контрактов, писем государственного органа, связанных с поступлением на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы РТ;
2. ведет трудовые книжки, личные дела кадров МСХиП РТ, не являющихся должностями государственной гражданской службы РТ, осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственных органов РТ;
3. ведет реестр гражданских служащих в Министерстве;
4. оформляет документы на получение медицинских страховых полисов и выдачу их работникам;
5. организует и обеспечивает документальное сопровождение проведения квалификационного экзамена, аттестации, и конкурса на замещение вакантной должности гражданских государственных служащих аппарата Министерства;
6. проверка достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;
7. организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими других ограничений, установленных федеральным законодательством;
8. конфиденциальность информации.

Основные обязанности ведущего советника:

1. обеспечивает соблюдение требований законодательства в кадровой сфере;
2. выполнение служебных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом и соблюдение служебный распорядка и Регламента МСХиП РТ;

3. соблюдение права и законных интересов граждан в организации при исполнении должностных обязанностей;
4. организует совместную работу с другими структурными подразделениями Минсельхозпрода РТ по эффективному функционированию системы государственной службы в Управлениях сельского хозяйства и продовольствия Минсельхозпрода РТ в муниципальных районах Республики Татарстан (далее - Управлений);
5. подготавливает и согласовывает проекты приказов о назначении на должность и освобождении от должности государственных служащих Управлений, руководителей подведомственных предприятий, организаций и учреждений агропромышленного комплекса Республики Татарстан;
6. проводит работу по комплектованию и формированию высококвалифицированного кадрового потенциала в соответствии со штатным расписанием и Реестром государственных должностей Управлений;
7. анализирует состояние кадрового потенциала, определяет вакансии и планирует замещение вакантных государственных должностей, вносит предложения по комплектованию высококвалифицированными специалистами Управлений;
8. организует работу по проведению аттестации, квалификационных экзаменов с государственными служащими, совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственных служащих;
9. организует рациональную систему учета кадров, их движения и отчетности по кадрам;
10. участвует в организации разработки и выполнении перспективных и текущих планов обеспечения сельских товаропроизводителей и других подведомственных предприятий

и организаций квалифицированными кадрами рабочих и специалистами сельского хозяйства;

11. осуществляет проверку работы с кадрами в Управлениях, по результатам проверки выносит предложения руководству, организует их исполнение, работу по повышению квалификации руководящих работников и специалистов Управлений;

12. изучает и анализирует причины сменяемости, движения и текучести руководящих работников, работников, кадров рабочих профессий, участвует в разработке мероприятий, проектов постановлений, программы по вопросам совершенствования кадрового обеспечения агропромышленного комплекса;

13. ведет мониторинг по учету, движению руководителей и работников в сельскохозяйственных предприятиях и организациях агропромышленного комплекса;

14. участвует в разработке организационной структуры Управлений, подведомственных организаций, предприятий, учреждений штатного расписания, предложения по эффективному использованию кадров;

15. рассматривает поступающие материалы, письма, заявления по вопросам кадров и готовит в пределах своей компетенции по ним соответствующие предложения руководству;

16. подготавливает проекты приказов, договоров, служебных контрактов, писем государственного органа, связанных с поступлением на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы РТ, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности министерства, назначением на должность гражданской службы, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением и выходом на пенсию по

старости, за выслугу лет и оформлением соответствующих решений Министерства;

17. ведет трудовые книжки, личные дела гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы РТ, осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственных органов РТ;

18. ведет реестр гражданских служащих в Управлениях;

19. оформляет документы на получение медицинских страховых полисов и их выдачу работникам.

Должностные обязанности начальника отдела кадров:

1. организация работы отдела в соответствии с перспективными и текущими планами;
2. контроль за соблюдением требований законодательства в кадровой сфере;
3. управление или руководство специалистами отдела, обеспечение качественной и эффективной работы отдела, соблюдение его сотрудниками трудовой дисциплины и выполнение должностных регламентов;
4. контроль за своевременным и качественным выполнением поручений руководства МСХиП РТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. организует разработку и выполнение перспективных планов – прогнозов по обеспечению сельских товаропроизводителей и других подведомственных предприятий, и организаций квалифицированными кадрами рабочих специалистов;
6. разрабатывает предложения по улучшению работы с персоналом, резервом управленческих кадров, представляет их руководству и вышестоящим органам, организует их исполнение;

7. разрабатывает и вносит на утверждение руководству, по согласованию с заместителями министра, структуру должностей аппарата министерства и его территориальных управлений;
8. организует в соответствии с законодательством и поручением руководства служебные проверки в отношении нарушителей дисциплины, по результатам проверок готовит соответствующие правовые документы и иные материалы служебного характера;
9. организывает работу конкурсов на замещение гражданских вакантных должностей государственной гражданской службы, аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Минсельхозпрода РТ и его территориальных управлений;
10. рассматривает жалобы, заявления и письма граждан, о результатах сообщает руководству МСХиП РТ;
11. член заседаний и совещаний, созываемых руководством МСХиП РТ при обслуживании вопросов, имеющих отношение к работе отдела кадров;

Проанализировав основные должностные обязанности специалистов отдела кадров, нами выявлено, что, не смотря на разные должности, есть обязанности, которые у специалистов дублируются. Это с одной стороны приводит к взаимозаменяемости сотрудников, а другой стороны, создает условия перепоручения функций одних сотрудников другим, делая распределение рабочего времени не равномерным и не всегда справедливым по отношению ко всем членам команды. Тем самым личностные характеристики руководителя кадровой службы могут оказывать как положительное, так и негативное влияние на рабочие процессы и атмосферу в коллективе. Например, работа с документацией и организацией конкурса кадрового резерва. Данным направлением может заниматься один-два специалиста, которые будут решать все вопросы по будущим кадрам.

Четкое распределение обязанностей, закрепление задач с узкой направленностью на 1-2 -х специалистов, повысит эффективность работы отдела.

Основным плюсом МСХиП РТ является наличие внутреннего подразделения - отдела кадров, который способствует развитию корпоративной культуры, помогая сотрудникам решать вопросы, связанные с работой, коллегами и начальством. Чтобы добиться этого, кадровики должны уметь расположить к себе человека и наладить с ним личные отношения. В этом случае каждый подчиненный при обсуждении проблем будет чувствовать себя более комфортно и сможет открыто говорить о том, что его тревожит. Подобные личные беседы, помогающие найти выход из трудной ситуации, улучшают моральное состояние сотрудников и увеличивают их удовлетворенность своей работой. Кроме того, отдел кадров может проводить групповые встречи для обсуждения личных потребностей и интересов членов команды.

2.2 Оценка достигнутого уровня и эффективности цифровизации кадровой политики в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия РТ

Главная цель создания и функционирования цифровизации — это авто обработка данных для принятия взвешенных решений вовремя. Автоматизированная система состоит из двух частей: обеспечение и функционирование. Обеспечивающая часть, в свою очередь, состоит из технического, математического, информационного и программного обеспечения.

Преимущества неавтоматизированных систем:

- простота в установке. Они просты для понимания и не требуют высокого уровня подготовки.

Основная роль цифровизации в органах государственной власти относится к информационным и информационно-атлетическим центрам, составляющие, как правило, ядро информационной системы организационного управления.

В настоящее время во всех регионах РФ работают, вновь создаются информационные и модернизируются, и ситуационные центры, которые решают широкий спектр задач аналитического, социально-экономического и организационно-управленческого характера. В некоторых случаях они являются замкнутыми от федерального до регионального уровня системами, интегрированными.

Особое внимание уделяется обеспечению информационной и интеллектуальной поддержки управленческой деятельности административных органов и оказанию информационных услуг предприятиям, организациям и населению республики. Этому способствует тщательное изучение организационных структур и основных этапов процесса управления, включающих планирование деятельности, контроль за складывающимися ситуациями, формирование по результатам их анализа управляющих воздействий.

Для более полного понимания роли каждого из типов информации в процессе принятия управленческих решений в организациях рассмотрим таблицу 1.

Таблица 1 – Виды информации и их участие в принятии управленческих решений в организации

№	Виды информации	Пример информации	В каких управленческих решениях используется	Кто принимает данный вид информации	Требования к данному виду информации
1	Входящая	письма, обращения	своевременность	руководители, сотрудники отдела	
2	Исходящая	приказы, письма	своевременность	сотрудники отдела	согласно установленной формы

3	Первичная		Полномочность, решение принимается лицом, обязанным это делать	сотрудники отдела	
4	Вторичная		Непротиворечивость, в том числе с ранее принятыми решениями	сотрудники отдела	
5	Директивная		Полномочность, решение принимается лицом, обязанным это делать	сотрудник отдела, начальник отдела	
6	Распределительная	Приказы	полномочность, решение принимается лицом, обязанным это делать	сотрудник отдела, начальник отдела	
7	Нормативная	приказы, распоряжения	согласно возникающей необходимости	сотрудник отдела, руководители, помощники	согласно установленной формы
8	Аналитическая	анализ, отчет	согласно возникающей необходимости	сотрудники отдела	
9	Текстовая		лаконичность, ясность и четкость формулировок	сотрудники отдела	согласно установленной формы
10	Графическая	анализ, отчет	лаконичность, ясность и четкость формулировок	сотрудники отдела	согласно установленной формы
11	Постоянная		своевременность	сотрудники отдела	согласно установленной формы
12	Переменная		непротиворечивое в том числе с ранее принятое решениями	сотрудники отдела	
13	Обрабатываемая		комплексность, достижение поставленной цели	сотрудники отдела	согласно установленной формы

Таблица 1 наглядно демонстрирует исключительную важность каждого вида информации, которые в совокупности служат основой для подготовки требуемых уставом организации докладов, отчетов, предложений для выработки и принятия управленческих решений.

Необходимо отметить, что содержание, а в некоторых случаях и форма каждого конкретного вида информации могут подвергнуться изменениям, в зависимости от потребностей управленческих звеньев и вырабатываемых управленческих решений.

Несколько иначе распределение информации и значение каждого из ее видов выглядит для служащих, рассмотрим это распределение более подробно в таблице 2.

Таблица 2 – Виды информации и их использование в работе служащих отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ

Виды информации	Пример информации	Где используется	Кто применяет данный вид информации	Требования к данному виду информации
Производственная	справки, выписки	по требованию заявителей	сотрудники отдела	согласно установленной формы
Экономическая	-	-	-	-
Финансовая	-	-	-	-
Статистическая	справки, выписки	по требованию заявителей	сотрудники отдела	согласно установленной формы
Деловая	ответы на заявления и обращения граждан	согласно возникающей необходимости	начальник отдела, сотрудники отдела	на фирменном бланке Министерства

Стоит отметить стопроцентную оснащенность компьютерной и оргтехникой персонала в отделе кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ с установленными на них лицензионными продуктами согласно действующего законодательства РФ и РТ.

Таблица 3 – Динамика использования инструментария информационных технологий в работе отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ за период с 2016 по 2019 год (% охвата использования)

Наименование инструментария	Годы			
	2016	2017	2018	2019
Текстовый процессор (редактор)	97%	98%	100%	100%
Настольные издательские системы	85%	95%	100%	100%
Электронные таблицы	90%	95%	100%	100%
Информационные системы функционального назначения	100%	100%	100%	100%
Экспертные системы и т.д.	0%	0%	0%	0%
Электронная почта	100%	100%	100%	100%
Аудио почта	0%	0%	0%	0%
Аудио, видео и компьютерные конференции	0%	0%	0%	50%
Факсимильная связь	100%	100%	90%	85%

Приведенные выше данные наглядно демонстрируют тенденцию увеличения использования информационных технологий в работе отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ за последние 4 года.

Работники отдела кадров не только стабильно наращивают информационный потенциал в стандартных и базовых программах, но также (преимущественно в 2019 году) все чаще прибегают к использованию максимально визуализированных способов представления рабочей информации. Наглядно эти результаты можно наблюдать на диаграмме ниже (Рис. 1):

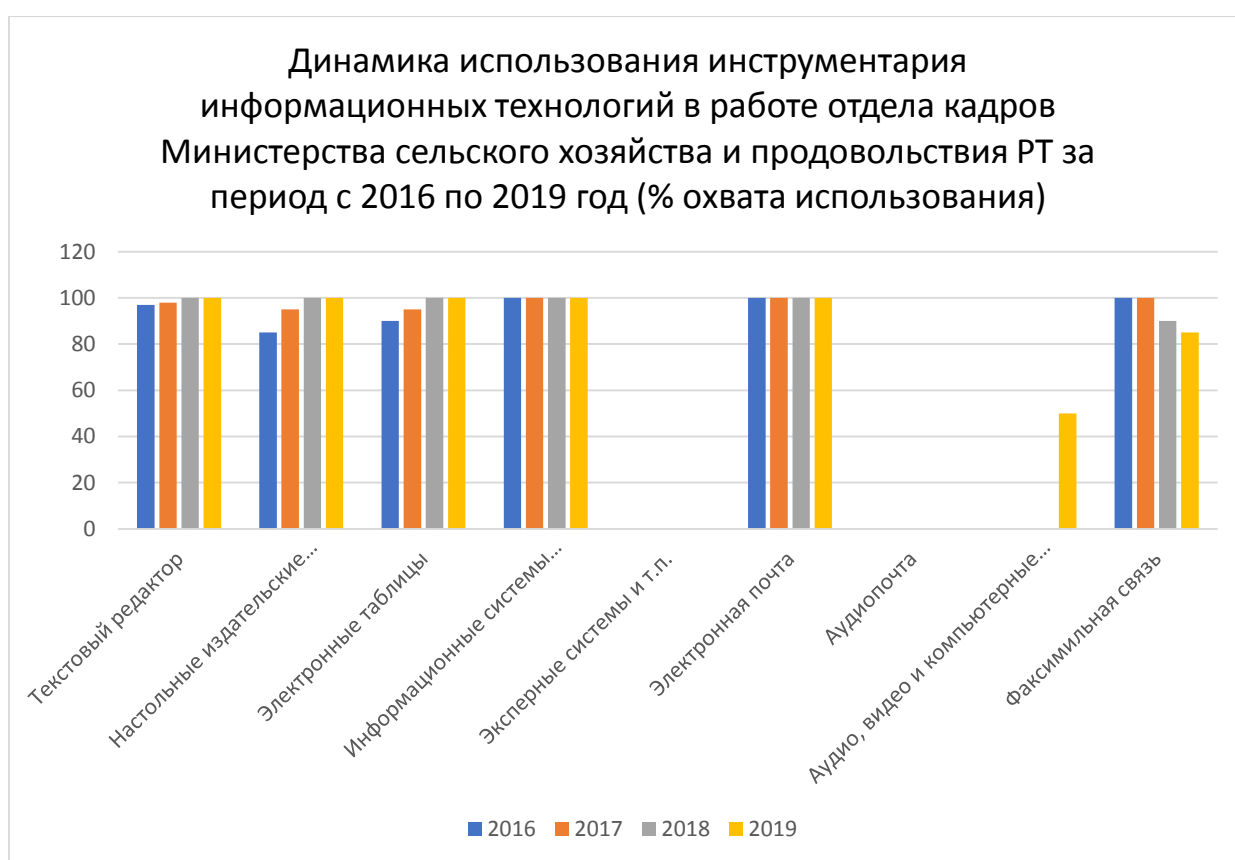


Рис. 1 Динамика использования информационных технологий в работе отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ

Таким образом, о наличие роста использования цифровые технологий в работе отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ за время с 2016 по 2019 год.

Нами в работе также был проведен S. W. O. T. - анализ условий работы изучаемого учреждения – метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации, оказывающих влияние на возможность работы в условиях цифровой экономики и разделении их на 4 категории:

- Strengths (сильные стороны);
- Weaknesses (слабые стороны);
- Opportunities (возможности);
- Threats (угрозы).

Сильные (S) и слабые (W) стороны являются факторами внутренней среды объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять).

Возможности (O) и угрозы (T) являются факторами внешней среды (то есть тем, что может повлиять на объекты извне и при этом не контролируется объектом).

Результаты проведенного SWOT – анализа и оценку значимости факторов по пяти бальной шкале для Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ можно рассмотреть в таблице 7.

Таблица 7 – SWOT – анализ факторов использования технологий и процессов цифровизации функционирования отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.

	Положительность влияния	Отрицательное влияние
Внутренняя среда	- высококвалифицированный персонал; - большая материально-вещественная база; - продолжительное время существования (известность, закрепление в сознании граждан);	- нерыночный менталитет менеджеров; - ограниченное финансирование; - достаточно низкая скорость реагирования на изменения

	- сложившийся имидж высокопрофессионального учреждения	
Внешняя среда	- государственное финансирование крупных инвестиционных проектов; - развитие государственных национальных проектов; - благоприятные изменения законодательства	- снижение государственного финансирования; - негативные изменения законодательства

Исходя из данных таблицы, отдел кадров МСХиП РТ обладает как сильными, так и слабыми сторонами. Сильные стороны: высокий уровень квалификации персонала. МСХиП РТ позволяет воспользоваться возможностями внешней среды в связи с реализацией национальных проектов и участия в крупных государственных инвестиционных проектах. В то же время, полноценное участие в таких проектах требует хорошо организованной, отвечающей современным требованиям системы управления. Учитывая, что в настоящее время система управления Министерству сельского хозяйства и продовольствия РТ является слабой стороной внутренней среды учреждения, а также из этого следует то, что и эффективность управления не на высоком уровне, важнейшей стратегической задачей его развития следует назвать совершенствование этих показателей. Этот вывод подтверждается и анализом возможных угроз со стороны внешней среды, прежде всего, снижением государственного финансирования и дефицитом кадров.

Таким образом, данная глава представляет краткую характеристику Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ. В том числе описана структура управления Министерством, а также дана подробная характеристика отдела кадров, входящая в состав Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.

На основе вышеизложенного, можно сказать, что Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ достаточно эффективно подготовлено и результативно работает с использованием информационных технологий. Кадровая служба в целом обладает всеми ресурсами, как материально-техническими, так и людскими для углубления процессов цифровизации кадровой работы и повышения эффективности кадровой политики, проводимой Министерством сельского хозяйства и продовольствия РТ.

3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РТ

3.1. Разработка проекта мероприятий по углублению цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ

Формирование глобальной среды международной коммуникации, цифровизация экономической и социальной жизни общества привело к осознанию критической значимости цифровизации всей деятельности органов государственного управления. Во второй главе данной работе было установлено, что процесс поэтапной цифровизации Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ (Далее – МСХиП РТ) уже запущен, однако для получения эффективных результатов необходимо продолжать работу в этом направлении и переходить на следующий уровень цифровизации.

Исходя из данных анализа, проведенного во 2 главе, одной из слабых сторон работы отдела кадров Министерства является низкая скорость реагирования на изменения информационной среды, что является следствием низкого уровня цифровизации всей деятельности отдела.

Для решения данной проблемы и углубления уровня цифровизации нами был разработан проект «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ».

Основной функцией отдела кадров МСХиП РТ является отбор специалистов на государственную службу, который реализуется посредством конкурса «Кадровый резерв».

Человек, находящийся на государственной службе, должен осознавать всю значимость своей трудовой деятельности. Очень важно, чтобы на работу в органы власти приходили люди с желанием внести свой вклад в развитие и процветание страны. Государство должно олицетворять достойные, компетентные, честные, уважающие и исполняющие закон служащие, способные откликнуться на нужды людей.

Важно понимать, что обеспечивая эффективную и своевременную реализацию государственных социально-экономических программ, каждый из сотрудников органов власти должен стремиться повысить качество жизни населения.

Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв размещается на официальных сайтах республиканских министерств и ведомств, а также на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров.

Кадровый резерв на государственной гражданской службе Республики Татарстан — это кадровый резерв Республики Татарстан и кадровые резервы государственных органов Республики Татарстан. Кадровый резерв Республики Татарстан представляет собой единый кадровый резерв государственных органов Республики Татарстан.

Основная цель формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Татарстан - это обеспечение возможности оперативного замещения вакантных должностей государственной службы высококвалифицированными специалистами и достижение максимальной эффективности процесса служебного продвижения государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

На государственную службу Республики Татарстан на конкурсной основе привлекаются высокопрофессиональные специалисты, разделяющие общепринятые ценности и соответствующие установленным квалификационным требованиям. Они представлены на рисунке 2:

Категория Группа	Руководители	Помощники (советники)	Специалисты	Обеспечивающие специалисты
Высшая	3 года стажа госслужбы либо 4 года стажа работы по специальности			
	высшее образование (магистратура, специалитет)			
Главная	2 года стажа госслужбы либо 2 года стажа работы по специальности			
	высшее образование (магистратура, специалитет)			высшее образование
Ведущая	1 год стажа госслужбы либо 2 года стажа работы по специальности	без предъявления требований к стажу		
	высшее образование			
Старшая			без предъявления требований к стажу	
			высшее образование	профессиональное образование
Младшая				без предъявления требований к стажу
				профессиональное образование

Рис. 2 Квалификационные требования к должностям государственной службы

Первым этапом для прохождения в кадровый резерв РТ является выбор вакантной должности на сайте органа власти РТ в разделе «Кадровая политика», либо на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров и, убедившись в соответствии квалификационным требованиям, подготовка и предоставления в госорган необходимого пакета документов.

На данный момент предоставить требуемый пакет документов можно двумя способами: личное посещения отдела кадров и дистанционно через сайт gossluzhba.gov.ru.

На первый взгляд, такой вариативный формат подачи документов может казаться плюсом, однако практика показывает, что принесенные лично документы, все равно цифруются специалистами отдела. Последние события, а именно переход всего производственного процесса в

дистанционный формат, актуализировали потребность в наличии цифровой документации.

На основе вышеизложенного, предлагается оставить дистанционный формат подачи пакета документов – единственным способом. Данное преобразование облегчит и сократит время на конкурсный отбор документов.

Второй этап - Единое тестирование, результаты которого выставляют в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

Таким образом, вторым этапом вступления на государственную службу является Единое тестирование.

Оно проводится для конкурсантов, претендующих на замещение вакантных должностей и на право быть включенным в кадровый резерв в государственных органах Республики Татарстан, а также при проведении квалификационного экзамена и аттестации.

Система тестирования содержит следующие блоки вопросов:

- 1) на знание законодательства о государственной гражданской службе в приложении А;
- 2) на знание законодательства по противодействию коррупции в приложении Б;
- 3) на знание конституционного законодательства в приложении В;
- 4) на знание русского языка в приложении Г;
- 5) на знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий в приложении Д;
- 6) на оценку уровня развития управленческих компетенций (для участников тестирования, претендующих на замещение должностей (либо замещающие должности) государственной гражданской службы категории «Руководители») в приложении Е;
- 7) на знание отраслевой специфики государственного органа. При подготовке к тестированию по данному блоку вопросов соискателям

необходимо изучить соответствующие законодательные акты и положение того государственного органа, в который Вы планируете поступить на службу.

В целях самопроверки любой желающий поступить на гражданскую службу может пройти тестирование в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Основной тест конкурсанты проходят в оффлайн формате в присутствии сотрудника Департамента государственной службы и кадров при Президенте РТ, который обеспечивает контроль и честность выполнения всех действий при сдаче теста.

По уже описанным выше причинам, предлагаем перевести Единый тест на дистанционную основу с применением веб-камер наблюдения для контроля сдачи. Например, с использованием ресурса «moodle» или аналогичного ему по функционалу ресурса.

Успешное прохождение Единого теста обеспечивает переход участников на следующий этап – это собеседование с членами конкурсной комиссии.

Сейчас собеседование проходит лицом к лицу с комиссией на базе Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ. Данный проект предполагает еще один способ проведения данного собеседования – дистанционно. Например, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Успешное прохождение всех этапов обеспечивает включение в кадровый резерв одного органа власти на ведущую роль или главную группы должностей, включение в Кадровый резерв РТ.

Таким образом, отбор специалистов на государственную службу реализуется посредством конкурса «Кадровый резерв». Данный конкурс проводится преимущественно в оффлайн формате за исключением

некоторых пунктов. Указанные выше преобразования при условии их полной реализации предполагают переход всего процесса отбора специалистов на государственную службу в дистанционный формат или в онлайн режим, что в перспективе ускорит темп принятия новых кадров на службу.

Более того, реализация указанных выше предложений также обеспечит открытость результатов рейтингов по отбору кадров на службу в МСХиП РТ, сделает этот отбор более прозрачным и минимизирует риски набора неквалифицированных специалистов. Этот результат можно назвать основополагающим, поскольку Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ заинтересовано в креативных и высокоморальных кадрах, умеющих четко выполнять свои прямые обязанности и принимать эффективные управленческие решения.

Следующий этап предложением в рамках проекта «Цифровая трансформация отдела кадров МСХиП РТ» – это введение Электронных трудовых книжек. Стоит отметить, что данное предложение не является полностью инновационным проектом, поскольку предложение о введение электронных трудовых книжек во всех организациях РФ документально закреплено в ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

Электронная трудовая книжка — это личный раздел для гражданина в федеральной информационной системе. Такая книжка не предполагает физического носителя и предусмотрена исключительно в цифровом формате. Оператором системы является Пенсионный фонд РФ. Работодатели должны будут передавать туда данные из утвержденного перечня сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке. Это, в частности:

- данные работника (ФИО, дата рождения, специальность);
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;

- должность, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид выполняемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины увольнения по ТК РФ.

Информацию о своем стаже каждый сотрудник сможет увидеть в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда РФ или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Кроме того, разработаны специальные мобильные приложения, которые можно установить на смартфон или планшет.

При необходимости данные из электронной трудовой книжки можно получить в виде бумажной выписки. Запросить выписку работник сможет у отдела кадров или непосредственно в отделении Пенсионного фонда РФ или МФЦ, в том числе и через свой личный кабинет. При увольнении отдел кадров обязан выдавать всем работникам такие выписки из электронных книжек с данными по последнему месту работы.

Отдел кадров получают доступ к электронным трудовым книжкам своих работников. Кроме того, по запросу они смогут получить информацию о кандидатах на вакантные должности.

Третьим этапом в рамках проекта «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ» – это введение электронной цифровой подписи.

Электронная подпись – это данные в электронном формате, которые прилагаются к другим электронным данным или логически ассоциируются с ними и служат в качестве метода установления аутентичности.

Более регламентированное понятие ЭЦП дано в стат. 2 Закона № 63-ФЗ от 06.04.11 г. Это зашифрованный аналог личной подписи, который заверяет электронные документы и защищает их от подделки. Идентификация уполномоченного лица выполняется с помощью специального ключа преобразования информации.

Такая подпись традиционно оформляется не на организацию в целом, а на должностного работника, что позволяет установить, кто именно отправил документ в контрольный орган.

ЭЦП могут иметь разный внешний вид в зависимости от уровня защиты и назначения, то есть в зависимости от целей, для которых она была создана. ЭЦП, как правило, хранится на флэш-накопителе. Ее использование придает документу юридическую силу.

Существует три основных вида электронной цифровой подписи:

- Простая ЭЦП;
- Неквалифицированная ЭЦП;
- Квалифицированная ЭЦП.

Простая – имеет самую низкую степень защиты. Предназначена для повседневного использования, а также для работы организаций и физических лиц с порталом Госуслуг. В основном применяется для взаимодействия с банками, получения различных госуслуг, идентификации на сайтах. Представляет собой одноразовый пароль, который нужно ввести для подтверждения операции. Не подходит для обмена документами с контролирующими органами.

Неквалифицированная – оформляется на уполномоченное лицо. Создается криптографическими методами преобразования информации. Имеет более высокую степень защиты, чем простая ЭЦП. Выдается на ключевом носителе в удостоверяющем центре. Подходит для ведения внутреннего документооборота, обмена документами с контрагентами. Не используется при участии в онлайн-торгах и при работе с порталом Госуслуг.

Квалифицированная – имеет все свойства неквалифицированной подписи, но дополнительно подтверждается сертификатом ключа проверки. Обладает максимально высоким уровнем защиты и надежности. Документ, который подписан квалифицированной ЭЦП, имеет полную юридическую силу. Может применяться в любых сферах, включая электронный документооборот с госорганами; работу с госконтрактами, тендерами и т.д.

При получении ЭЦП необходимо четко понимать, в какой области она будет применяться, от этого напрямую зависят вид и ее стоимость.

Введение ЭЦП в деятельность отдела кадров МСХиП РТ обладает значительным рядом преимуществ:

- возможность ведения ЭДО (электронный документооборот).
- предоставление отчетности в ИФНС, Росстат, фонды.
- возможность документооборота с физлицами.
- подготовка обращений в Арбитражный суд.
- более оперативная работа с порталом Госуслуг
- сокращение времени на подготовку, обмен и хранение документов.

Таким образом, применение ЭЦП в деятельности МСХиП РТ позволит сократить количество бумажных форм, так как вся документация хранится в компьютере и распечатывается при необходимости. Более того, такой аналог личной росписи предусматривает интеграцию с программными продуктами 1С и позволит специалистам отдела кадров заверять документы напрямую в базе.

3.2 Оценка эффективности проекта «Цифровая трансформация отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ»

Методология оценки эффективности цифровизации универсальна и определяется соотношением дисконтированных значений затрат на развитие цифровых технологий и выгод (результатов) от их применения.

Оценка эффективности цифровой трансформации работы отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ (Далее – МСХиП РТ) должна быть многоуровневой и выполняться для:

- конкурсантов Кадрового резерва;
- специалиста отдела кадров;

- МСХиП РТ в целом.

Для каждого уровня определяется свой состав затрат и, особенно – выгод. Так, эффективность для конкурсантов кадрового резерва определяется соотношением затрат на цифровизацию личного пакета документов и выгод, связанных с сокращением времени на предоставление печатных версий пакета документов.

Для специалистов отдела кадров затраты на цифровизацию корпоративных технологических и организационных процессов сопоставляются с выгодами, включающими в себя также экономию времени, в частности, и трудового ресурса в целом.

Наконец при оценке эффективности цифровой трансформации МСХиП РТ в целом дополнительные затраты, связанные с самим процессом цифровизации, сопоставляются не только с локальными выгодами, но и с выгодами, возникающими по всей цепочке межотраслевого баланса в других отраслях.

Применяя данные подходы для оценки эффективности изложенных выше преобразований в процессе проведения конкурса «Кадровый резерв», мы пришли к следующему:

- полный переход на цифровой документооборот – расширит целевую аудиторию конкурсного отбора на вакантные места, сократит трудоёмкость, уменьшит бюрократию в отделе и приведет к более оперативной работе МСХиП РТ;

- применение цифровых технологий в процессе проведения Единого теста и собеседования – увеличит вероятность участия в конкурсе маломобильных групп населения, а также повысит уровень цифровой грамотности специалистов отдела кадров.

Реализация вышеизложенных мероприятий не будет моментальным процессом, потребует значительных временных, кадровых и материальных вложений.

Еще одним ключевым предложением проекта «Цифровая трансформация отдела кадров МСХиП РТ» также является введение электронных трудовых книжек, что обладает следующими преимуществами:

- минимальный риск потери;
- комфортный процесс оформления пенсии;
- быстрое получение выписки;
- возможность дистанционного трудоустройства
- сокращение объемов работ кадрового специалиста

Данное нововведение влечет за собой следующие риски:

- риск утери данных или хакерских атак
- отсутствие приватности
- значительная дороговизна проекта.

Другим предложением проекта «Цифровая трансформация отдела кадров МСХиП РТ» также является введение электронных цифровых подписей, которые имеют расширенный функционал. С ее помощью можно: сдавать налоговую и другую отчетность через интернет; взаимодействовать с государственными системами (например, Росреестр). ЭЦП также позволяет исключить бумажную и бюрократическую волокиту, ускорить получение необходимого результата.

Введение ЭЦП также может повлечь за собой следующие риски:

- риск фальсификации подписи;
- цифровой носитель, на котором находится ключ может использоваться иным лицом.
- достоверно установить личность отправившего документ невозможно.

Таким образом, введение вышеизложенных мероприятий приведет к следующим эффектам:

- сокращение численности персонала кадровой службы;
- более рациональное использование времени в течение рабочей недели;

- учитывая специфику работы министерства, где есть 43 Управления сельским хозяйством в муниципальных районах республики, удаленных от города Казань, исключить или минимизировать поездки по кадровым вопросам путем введения электронной подписи государственных служащих;

- аккумулирование сведений в базе данных отдела кадров для морального стимулирования служащих Министерства в виде ежемесячного отчета по юбилеям, о работниках, добившихся высоких производственных достижений для предоставления сведений о них руководству Министерства и Республики Татарстан по представлению из первичных организаций сельского хозяйства, соискателям на награждение со стороны вышестоящих органов власти и другое.

В целом можно дать позитивную оценку проекту «Цифровая трансформация отдела кадров». Анализируя выгоды и затраты на предложенный проект можно дать рекомендацию по его внедрению. Стоит отметить, что для более полной оценки эффективности проекта «Цифровая трансформация отдела кадров» необходим внешний и внутренний мониторинг реализации проекта, по результатам которого будут определены четкие меры корректировки для достижения показателей цифровой трансформации.

Можно запустить в тестовом режиме в одном министерстве, а отлаженную версию предложить различным другим органам и организациям, работающим в государственном секторе.

Заключение

Стремительно развивающаяся цифровая экономика, проникающая во все сферы жизнедеятельности в современном обществе, порождает потребность в системных технологических прорывах и освоении новых способов обработки информации. Процесс тотальной цифровизации неизбежно меняет структуру занятости населения и образовательную среду как поставщика кадров, которые будут работать в совершенно иных по сравнению с прежними условиях.

В данной выпускной квалификационной работе аргументированы направления трансформации кадровой политики в условиях цифровизации экономики, выявлены основные направления ее развития. Определено, что цифровые технологии отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ (Далее – МСХиП РТ) находятся на стадии внедрения. В условиях цифровизации для работников становятся важными как профессиональные навыки, которые формируются с учетом специфики содержания труда по конкретной профессии, так и надпрофессиональные навыки, в том числе когнитивные, социально-эмоциональные и цифровые.

В выпускной квалификационной работе был проведен анализ процесса цифровизации отдела кадров МСХиП РТ. Необходимость обращения к данной сфере вызвано активным ростом цифровизации в мире, в частности в кадровой политике государственных служащих.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Татарстана в числе первых в России сделало ставку на технологии завтрашнего дня и выступило одним из инициаторов включения аграрного направления в федеральную цифровую программу.

Проанализировав уровень цифровизации отдела кадров МСХиП РТ, Министерство находится на стадии внедрения.

Также был проведен S. W. O. T. анализ факторов использования технологий и процессов цифровизации функционирования отдела кадров

МСХиП РТ, по результатам которого удалось определить сильные и слабые стороны рабочего процесса. Среди сильных сторон его внутренней среды наибольшее значение имеет высокий уровень квалификации персонала. Это позволяет Министерству сельского хозяйства и продовольствия РТ воспользоваться возможностями внешней среды в связи с реализацией национальных проектов и участия в крупных государственных инвестиционных проектах.

Анализ также показал, что слабой стороной отдела кадров МСХиП РТ является низкая скорость реагирования на изменения, что является следствием низкого уровня цифровизации всей деятельности отдела.

Для решения данной проблемы и повышения уровня цифровизации нами был разработан проект по цифровизации отдела кадров «Цифровая трансформация отдела кадров МСХиП РТ».

В рамках данного проекта были сформированы предложения по цифровизации отбора специалистов на государственную службу посредством конкурса «Кадровый резерв»: переход всего процесса отбора специалистов на государственную службу в дистанционный формат или в онлайн режим, что в перспективе ускорит темп принятия новых кадров на службу.

Согласно ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в рамках проекта было предложено внедрить электронные трудовые книжки.

Согласно статье 2 ФЗ от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи «в рамках проекта было также предложено внедрить электронные цифровые подписи, что позволит более рационально использовать времени в течение рабочей недели, а также минимизирует поездки государственных служащих по кадровым вопросам.

Информационные технологии создают возможности по использованию новых инструментов работы с кадрами предприятия. Трансформация кадровой политики предприятия является необходимым и неизбежным

процессом в связи с переходом к всеобщей цифровизации во всех сферах общественной деятельности. Создание инфокоммуникационной кадровой платформы, включающей технологическую, правовую, финансовую составляющие, систему управления знаниями и технологиями, обеспечит рост эффективности деятельности кадровой политики.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"
2. Указ президента РФ от 10 марта 2009 года №261 О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации 2009-2013 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 марта 2009 года №11. С.1277
3. ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН от 13 ноября 2007 года N 58-ЗРТ «Об информационных системах и информатизации Республики Татарстан»
4. Алтухова Н. Ф. Компетентностный подход в управлении кадрами государственной службы на основе онтологий / Н. Ф. Алтухова // Бизнес информатика. 2018.
5. Ардаширова Л.З. Совершенствование работы с кадрами государственных служащих // Novainfo.ru. – 2016. – Т.1. – №45. – С. 316-323.
6. Артеменко Т.С. Государственная кадровая политика в современном обществе // Молодой ученый. – 2017. – №51. – С. 144-146.
7. Богатырева Т. Г., Стрижов С. А. Кадры и образование как ключевые факторы развития цифровой экономики // Развитие цифровой экономики в России как ключевой фактор экономического роста и повышения качества жизни населения: монография. Нижний Новгород: Профессиональная наука, 2018.
8. Бузоверова И.В., Карпухин И.Н. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2017. – №7. – С. 67-72.

9. Васильева Е. В. Компетентностный подход в государственной службе / Е. В. Васильева // Вопросы государственного и муниципального управления. 2018. № 4. С. 120-144.
10. Ветров И. Кадры для цифровой экономики // Мой профсоюз. 2018. № 9.
11. Иванова Е.Ю. Государственная кадровая политика как стратегическая задача в системе государственного и муниципального управления // Саяпинские чтения: сб. матер. круг. ст. – Тамбов: Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, 2017. – Вып. 10. – С. 82-89.
12. Пешкова Г.Ю., А. Ю. Самарина Образование и наука. Том 20, № 10. 2018/The Education and Science Journal. Vol. 20, № 10. 2018
13. Старостин А.М., Швец Л.Г. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами: проблемы трансфера в систему государственной и муниципальной службы // Социум и власть. 2012. № 6. С. 79.
14. Тартыгашева Г.В. Механизмы регулирования кадровых процессов и отклонений в органах государственной власти// Государственная служба России: проблемы становления и развития. М., 2001;
15. Федоров, И.А., Стаматов, В.В., Логвинова, Т.В. О природе феномена «чинопочитания». [Текст] / И.А. Федоров, В.В. Стаматов, Т.В. Логвинова // Ученые записки тамбовского отделения РоСМУ./ Тамб. регион. отделение РоСМУ; отв. ред. А.В. Кузьмин – Тамбов: Издательский дом ТГУ им. Г.Р. Державина 2015 Вып. 3: Перспективы развития научного знания в XXI веке: материалы в рамках конкурса молодых ученых «Лучший молодой ученый 2014 года». – 2015. – 223с. С. 139-145.
16. Фомина, В.П., Алексеева, С.Г. Теория управления: учебное пособие. [Текст] / В.П. Фомина, С.Г. Алексеева. - М.: Изд-во Московского государственного открытого университета. 2011. С.11.

- 17.Шмелькова Л. В. Кадры для цифровой экономики: взгляд в будущее // Дополнительное профессиональное образование в стране и мире. 2016. № 8 (30).
- 18.Шумская Е. И. Возможен ли рост производительности труда за счет освоения цифровых технологий? // Экономическое возрождение России. 2018. № 3
- 19.Вайл, П. Цифровая трансформация бизнеса: изменение бизнес-модели для организации нового поколения / Питер Вайл, Стефани Ворнер; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 264 с. - ISBN 978-5-96142-250-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077903> (дата обращения: 07.03.2020)
- 20.Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба / Вечер Л.С. - Мн.: Высшая школа, 2013. - 352 с.: ISBN 978-985-06-2228-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/508901> (дата обращения: 07.06.2020)
- 21.Государственные и муниципальные услуги: методология, инструментарий и опыт оценки удовлетворенности граждан. Часть II. / Под ред. Южаков В.Н. - Москва: Дело, 2012. - 492 с. ISBN 978-5-7749-0775-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/478656> (дата обращения: 01.06.2020)
- 22.Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479> (дата обращения: 18.03.2020)
- 23.Козырев А.Н. Цифровая экономика и цифровизация в исторической ретроспективе [Электронный ресурс].

- 24.Ловчикова Е. И., Первых Н. А. и др. Цифровая экономика и кадровый потенциал АПК: стратегическая взаимосвязь и перспективы // Вестник аграрной науки. 2017. № 5 (68) [Электрон. ресурс].
- 25.Лысова Т. Н. Подготовка кадров в условиях развития цифровой экономики. Выступление на методическом семинаре [Электрон. ресурс].
- 26.НиколасНегропонт (Массачусетскийуниверситет). См.: NegroponteN. BeingDigital / N. Negroponte. — NY: Knopf, 1995 [Электронныйресурс].
- 27.Потапов М. В. Тенденции развития глобальной структуры информационно-знаниевой экономики // Вестник Волжского университета им. В. Н. Татищева. 2016. № 2 [Электрон. ресурс].
- 28.Розина И.Н. Цифровизация образования [Электронный ресурс].
- 29.Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Скачкова Г.С., - 8-е изд. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 556 с. - ISBN 978-5-16-108483-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080806> (дата обращения: 10.03.2020)
- 30.Совершенствование информационного обеспечения системы управления кадрами на основе компетентностного подхода и индивидуального трекинга карьеры государственных гражданских служащих: монография / под общ. ред. В.В. Бондаренко, В.А. Юдиной. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1048095. - ISBN 978-5-16-108422-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048095> (дата обращения: 03.06.2020)
- 31.Современное образование: векторы развития. Цифровизация экономики и общества: вызовы для системы образования: материалы международной конференции (г. Москва, МПГУ, 24- 25 апреля 2018 г.). Избранные статьи / под общ. ред. М. М. Мусарского, Е. А. Омельченко, А. А. Шевцовой. - Москва: МПГУ, 2018. - 376 с. - ISBN

- 978-5-4263-0682-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021247> (дата обращения: 18.05.2020)
32. Становление и развитие цифровой трансформации и информационного общества (ИТ-страны) в Республике Беларусь / Р. Б. Григянец [и др.]: Объед. ин-т проблем информатики: под ред. В. Г. Гусакова. - Минск: Беларуская навука. 2019. - 228 с. - ISBN 978-985-08-2449-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068029> (дата обращения: 21.05.2020)
33. Уколов, В. Ф. Цифровизация: взаимодействие реального и виртуального секторов экономики: монография / В.Ф. Уколов, В.В. Черкасов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 203 с. — (Научная мысль). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044339> (дата обращения: 18.05.2020)
34. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика: монография / К.Б. Фокин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 277 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2683. - ISBN 978-5-16-100775-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069151> (дата обращения: 18.04.2020)
35. Цифровое будущее государственного управления по результатам / Е.И. Добролюбова, В.Н. Южаков, А.А. Ефремов [и др.]. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. — 114 с. - (Научные доклады: государственное управление). - ISBN 978-5-7749-1434-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043298> (дата обращения: 02.06.2020)
36. Щеголева, С. В. Теоретические проблемы законодательного регулирования в сфере использования электронных подписей : монография / С. В. Щеголева. - Воронеж: Научная книга, 2015. - 124 с.

- ISBN 978-5-4446-0732-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923111> (дата обращения: 18.06.2020)
37. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 11.04.2020)
38. Gerald C. Kane. Digital Transformation' Is a Misnomer. It's not about digital or transformation. It's about adaptation. [Sloanreview.mit.edu](https://sloanreview.mit.edu). [Электронный ресурс]. URL: http://sloanreview.mit.edu/article/digital-transformation-is-a-misnomer/?utm_source

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Государственная гражданская служба

№ п/п	Основные блоки для подготовки
1	Основные направления развития в Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года
2	Принципы государственной гражданской службы
3	Поступление на государственную гражданскую службу
4	Запреты и ограничения на государственной гражданской службе
5	Права и обязанности государственного гражданского служащего
6	Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы
7	Должности государственной гражданской службы
8	Классные чины. Порядок их присвоения.
9	Цель и порядок прохождения аттестации, ее результаты
10	Кадровые резервы на государственной гражданской службе
11	Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих
12	Рабочее время государственных гражданских служащих
13	Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе
14	Структура денежного содержания государственного гражданского служащего
15	Выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности
16	Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе
17	Основания для отстранения государственного гражданского служащего от замещаемой должности
18	Испытательный срок на гражданской службе
19	Требования к внешнему виду государственного гражданского служащего
20	Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих
21	Сроки представления сведений о государственных служащих, размещенные в сети Интернет. Ответственность за непредставление государственным служащим сведений об адресах сайтов в сети «Интернет».

Антикоррупционное законодательство

№ п/п	Основные блоки для подготовки
1	Понятие коррупции
2	Понятие конфликта интересов на государственной службе. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
3	Порядок представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего и членов его семьи. Основания для проверки их достоверности и полноты
4	Основания для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия
5	Органы по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан
6	Порядок представления сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Последствия несоответствия расходов доходам
7	Сроки ограничений, которые налагаются при заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим государственным служащим
8	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции
9	Сферы повышенного коррупционного риска в деятельности государственного органа
10	Ответственность за совершение коррупционных правонарушений
11	Субъекты, участвующие в мероприятиях по противодействию коррупции
12	Подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием: правовые основания, порядок сдачи
13	Действия гражданского служащего при склонении к совершению коррупционного правонарушения
14	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
15	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов
16	Антикоррупционные ограничения, требования и запреты для гражданских служащих

Конституция

№ п/п	Основные блоки для подготовки
1	Даты принятия Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан
2	Государственные органы Российской Федерации, Республики Татарстан: порядок формирования, полномочия, состав
3	Государственное устройство Российской Федерации
4	Территориальное деление Российской Федерации, Республики Татарстан
5	Ветви государственной власти в Российской Федерации
6	Президент Российской Федерации, Республики Татарстан: назначение, полномочия, сроки избрания
7	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: состав, срок избрания, роспуск
8	Председатель Правительства Российской Федерации: назначение, полномочия, отстранение
9	Депутаты: назначение, полномочия, отзыв
10	Права и свободы гражданина
11	Соотношение форм собственности в Российской Федерации
12	Порядок назначения прокуроров
13	Гражданство Российской Федерации: получение, лишение
14	Государственные языки Российской Федерации
15	Формы собственности на землю и природные ресурсы в Российской Федерации
16	Обжалование решений Конституционного суда Республики Татарстан
17	Счетная палата Республики Татарстан: функции и полномочия
18	Право законодательной инициативы по внесению изменений в Конституцию Республики Татарстан
19	Полномочия по отмене нормативных актов
20	Символы, выражающие суверенитет Республики Татарстан
21	Гимн Российской Федерации, Республики Татарстан

Русский язык

Тестирование по блоку оценки уровня знаний государственного языка Российской Федерации направлено на знание следующих разделов русского языка:

1. Части речи
2. Орфография
3. Пунктуация
4. Лексика
5. Грамматика
6. Фонетика
7. Частицы и союзы

Компьютерная грамотность

№ п/п	Основные блоки для подготовки
1	Операционная система Windows
2	Word
3	Excel
4	MicrosoftPowerPoint
5	MicrosoftOutlook
6	Браузер InternetExplorer
7	Вызов диспетчера задач
8	Преобразование выделенного текста в заглавные буквы
9	Переключение клавиатуры с русского на английский язык и наоборот
10	Кнопка «Быстрая печать»
11	Группирование файлов одного типа
12	Создание нового документа Word, Excel, PowerPoint
13	Вызов контекстного меню
14	Сочетание клавиш для выполнения основных функций в Word, Excel, PowerPoint
15	Определение количества знаков, абзацев и строк в документе программы Word

Оценка уровня развития управленческих компетенций

При подготовке к тестированию по блоку вопросов на определение управленческих компетенций и для успешного прохождения тестирования рекомендуем Вам ознакомиться с темами:

1. Стандарты управления, основные функции управления, стили руководства
2. Анализ и формирование организационных структур управления, принципы построения линейных полномочий
3. Организационное проектирование
4. Стратегия достижения целей, классификация и ранжирование целей в организации
5. Мотивация и ее основные принципы, методы мотивации сотрудников
6. Эффективные коммуникации, пути выхода из конфликтных ситуаций
7. Успешная работа в команде, основные составляющие лидерского потенциала управленца

Рекомендуемые книги для прочтения:

1	Управленческие команды и их формирование	Базаров Т.
2	Исполнение. Система достижения целей	Боссида Л.
3	Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью	Моргенстерн Д.
4	Навыки аффективного лидерства	Дилтс Р.
5	Достижение целей	Трейси Б.
6	Система достижения целей	Боссида Л.
7	От хорошего к великому	Коллинз Д.
8	7 навыков высокоэффективных людей	Кови С.
9	Стили менеджмента	Адизес И.К.
10	Одноминутный менеджер и ситуационное руководство	Кеннет Бланшар, патриция Зигарми, ДреаЗигарми
11	Как стать эффективным руководителем	Хорвард
12	Делегирование полномочий и ответственности	Календжян Бене
13	Психология менеджмента	Карпов А.В.
14	Миссия бизнеса	КоносукеМацусита
15	Технологии эффективной работы. 9	Моргенстерн Д.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране и безопасности труда для специалиста государственного и муниципального управления

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными дополнительными требованиями применительно к конкретной должности или виду выполняемой работы с учетом специфики трудовой деятельности в конкретной организации и используемых оборудования, инструментов и материалов. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1. Общие требования безопасности.

1.1. К самостоятельной работе в качестве специалиста государственного и муниципального управления допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодический (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и

проводившего инструктаж. Повторные инструктажи по охране труда должны проводиться не реже одного раза в год.

1.2. Специалист государственного и муниципального управления обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха инструктора-методиста определяется графиком его работы.

1.3. При осуществлении производственных действий в должности специалиста государственного и муниципального управления возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

- снижение иммунитета организма, работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с экономистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.4. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 ч. слуха, памяти, внимания - вследствие ром для решения тех или иных вопросов производственного характера.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с

включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объеме не менее 30 мин. для приёма пищи.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление запаха гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума при его работе, неисправность заземления, загорание материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии, появление запаха газа и т.п.) немедленно прекратить работу, выключить оборудование, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При пожаре, задымлении или загазованности помещения (появлении запаха газа) необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4.3. При обнаружении загазованности помещения (запаха газа) следует немедленно приостановить работу, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, покинуть помещение, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства.

4.4. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать пожарную команду, проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися техническими средствами

Физическая культура на производстве

Физическая культура на производстве – важный фактор повышения производительности труда.

Создание предпосылок к высокопроизводительному труду в отделе кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ специальностей, предупреждение профессиональных заболеваний и травматизма на производстве способствует использованию физической культуры для активной работы, отдыха и восстановления работоспособности в рабочее и свободное время.

В режиме труда и отдыха сотрудников отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ учтены такие факторы, как время официально разрешенных пауз во время работы. В качестве обязательной к применению меры в работе бухгалтера имеются две 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня. Помимо этого, согласно Гигиеническим требованиям к ПЭВМ и организации работы с ними (утверждены постановлением Минздрава России от 3 июня 2003 г. № 118) У людей, работающих за компьютером, должны быть законные перерывы общей длительностью до 90 мин в день в счет рабочего времени.

Культура делового общения на предприятии

В целях повышения деловой репутации отдела кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ и его сотрудников, и формирования благоприятного климата в коллективе разработаны и используются следующие локальные нормативные документы:

- Кодекс деловой этики;
- Кодекс делового общения;
- Стратегия развитие предприятия;
- Ценности предприятия;
- Корпоративная социальная ответственность.

Настоящим я, Лобанова Анна Анатольевна
студент очного обучения Института экономики Казанского государственного
аграрного университета
зачетная книжка № 3 16253

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
подтверждаю, что настоящая выпускная квалификационная работа на тему Цифровизация карровой политики государственных служб

на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ
выполненная по материалам Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ
на 66 страницах и приложений на 12 страницах, является моим
самостоятельным исследованием, в котором:

- оформлены соответствующим образом ссылки на все использованные информационные ресурсы и их правообладателей;
- отсутствуют компиляция, неоформленные заимствования, не принадлежащие мне лично из необозначенных в работе источников, включая глобальную компьютерную информационную сеть ИНТЕРНЕТ.

Я предупрежден о правилах требования оформления выпускных квалификационных работ и об ответственности за нарушение Закона Российской Федерации «О защите авторских прав в Российской Федерации»

Отпечатано в 1 экземплярах.
Библиография 37 наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру

18 » июня 20 20 г

Лобанова А.А.
(Ф.И.О.)

А.А.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Отзыв
на выпускную квалификационную работу
обучающегося Лобановой Алины Анатольевны
на тему: «Цифровизация кадровой политики государственных служащих на
примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики
Татарстан»

Основные задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе студентки Лобановой А.А., достигнуты.

Работа является самостоятельным, законченным исследованием актуальной проблемы внедрения цифровизации в управленческий процесс кадровой политикой в органах государственного управления.

Структура и содержание работы полностью соответствует теме и заданию на выпускную квалификационную работу. Фактический материал и источники использованы достаточно в полном объеме. Теоретическая значимость состоит в использовании студентом всевозможных умений и навыков для анализа процессов и базы документации конкретного исследуемого объекта. Сделанные выводы рекомендуется использовать на практике работы этого учреждения.

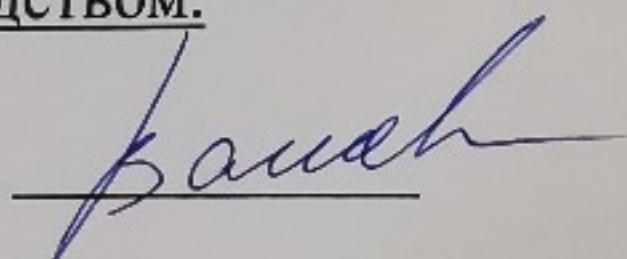
Практическая значимость работы заключается в глубоком анализе состояния цифровизации процессов в работе государственных служащих изучаемого органа государственного управления и разработке проекта мероприятий по углублению цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит все необходимые разделы, заслуживает отличной оценки и может быть допущена к защите.

Компетенции, предусмотренные программой государственной итоговой аттестации, освоены в полном объеме.

Фамилия, имя, отчество руководителя: Валеева Гульнара Анасовна
Место работы и занимаемая должность: Казанский государственный аграрный университет, доцент кафедры управления сельскохозяйственным производством.

Подпись



РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Выпускника Лобановой Алины Анатольевны

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

Тема ВКР Цифровизация кадровой политики государственных служащих на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Объем ВКР: содержит 66 страниц машинописного текста; включает: таблиц 7 шт., рисунков и графиков 2 шт., список использованных источников состоит из 38 наименований.

1. Актуальность темы, ее соответствие содержанию ВКР: Выпускная квалификационная работа студентки Лобановой А.А. актуальна, так как цифровизация экономики требует внедрения ее элементов во все сферы управленческого процесса, в том числе и в работу кадровой службы органов государственного управления.

2. Глубина и полнота решения поставленных цели и задач исследований:

Структура работы построена логически грамотно и включает первую, вторую и третью главы, имеющие в своем составе разделы. В первой главе изучены теоретические аспекты и роль цифровизации в формировании эффективной кадровой политики в системе государственной службы. Во второй главе рассмотрено состояние кадровой политики и эффективность ее цифровизации в исследуемой организации. В третьей главе разработан проект мероприятий по углублению цифровизации кадровой политики в органе государственного управления на примере Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ.

Предложения по результатам работы вполне обоснованы, имеют определенную практическую значимость.

3. Качество оформления ВКР: в целом соответствует требованиям.

4. Положительные стороны ВКР (новизна разработки, применение информационных технологий, практическая значимость и т.д.):

Безусловным достоинством данной работы является полнота охвата исследуемых вопросов и разработка научно-обоснованных рекомендаций по цифровизации кадровой политики государственных служащих.

Компетентностная оценка ВКР

Компетенция	Оценка компетенции*
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Хорошо
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Отлично
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Отлично
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	Отлично
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Отлично
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Отлично
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Отлично
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	Отлично
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Отлично
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Отлично
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Отлично
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Отлично
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Отлично
владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)	Хорошо
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	Отлично
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	Отлично
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	Отлично

способностью применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	Отлично
способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)	Хорошо
способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)	Отлично
способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)	Отлично
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)	Отлично
владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)	Отлично
владением технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)	Отлично
умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)	Отлично
владением навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)	Отлично
способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)	Отлично
Средняя компетентностная оценка ВКР	Отлично

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями и умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

замечания по ВКР

- Работа выиграла бы, если бы автор рассмотрел зарубежный опыт цифровизации кадровой политики государственных служащих.
2. В работе слабо отражены недостатки в организации кадровой работы в изучаемом учреждении.
3. Оформление работы имеет некоторые недочеты. Например, перенос таблиц в тексте, оформление ссылок.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемая выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и заслуживает оценки отлично, а ее автор Лобанова А.А. достоин (не достоин) присвоения квалификации «бакалавр»

Рецензент:

Д.э.н., доцент, профессор

кафедры бухгалтерского учета и аудита

учёная степень, ученое звание

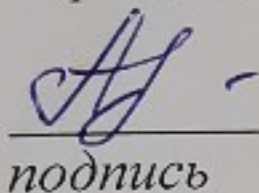

подпись

/ Закирова А.Р. /

Ф.И.О

«15» июня 2020 г.

С рецензией ознакомлен*


подпись

/ Лобанова А.А. /
Ф.И.О

«19» июня 2020 г.

*Ознакомление обучающегося с рецензией обеспечивается не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.