Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.06.2023 14:13:42
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123df774747307b9b9bebe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, доцент

_____Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.11

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	59,8	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		Итого	
Недель	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кэн, Препод., Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.

Задачи: - ознакомление бакалавров с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение бакалаврами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	Государственная кадровая политика
2.1.9	Деловые коммуникации в управлении персоналом
2.1.10	Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"
2.1.11	Организационное поведение
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.2	Основы организации труда
2.2.3	Управление общественными связями

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

:

Знать	
Уровень 1	способы самообразования
Уровень 2	понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования
Уметь	
Уровень 1	использовать способы самообразования и самоорганизации на практике
Уровень 2	осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности
Владеть	
Уровень 1	навыками оценки самообразования и самоорганизации
Уровень 2	навыками использования научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками планирования работы по совершенствованию способов и методов самообразования и самоорганизации

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

:

Знать	
Уровень 1	основы коммуникационных технологий
Уровень 2	функции и принципы менеджмента
Уровень 3	методы командной работы и процессы решения проблем в команде
Уметь	
Уровень 1	взаимодействовать с коллегами, координировать отношения между людьми
Уровень 2	выполнять функции организации работы в коллективе, контроля и оценки эффективность деятельности людей
Уровень 3	формировать план по созданию успешных команд
Владеть	
Уровень 1	навыками эффективных коммуникаций в коллективе
Уровень 2	навыками реализации функций менеджмента
Уровень 3	навыками эффективной командной работы

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
:	
Знать	
Уровень 1	основы делового общения
Уровень 2	способы проведения совещаний, переговоров, деловой переписки, подготовки публичных выступлений
Уровень 3	методы анализа состояния делового общения
Уметь	
Уровень 1	проводить совещания, переговоры, готовить публичные выступления, осуществлять деловую переписку
Уровень 2	организовать документирование переговоров, совещаний, в том числе с использованием электронных коммуникаций
Уровень 3	формировать стиль делового общения в коллективе
Владеть	
Уровень 1	навыками делового общения
Уровень 2	навыками организации делового общения в коллективе
Уровень 3	навыками анализа структуры делового общения

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
:	
Знать	
Уровень 1	основы управления персоналом, основы формирования кадровой политики организации
Уровень 2	способы использования интеллектуального капитала организации, способы управления интеллектуальной собственностью
Уровень 3	методы формирования стратегии управления персоналом
Уметь	
Уровень 1	определять концепцию управления персоналом
Уровень 2	применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью и формировать интеллектуальный капитал организации
Уровень 3	определять кадровую стратегию и кадровую политику организации
Владеть	
Уровень 1	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области кадровой политики организации
Уровень 2	навыками разработки концепции управления персоналом
Уровень 3	навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
:	
Знать	
Уровень 1	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала

Уровень 2	принципы и способы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уровень 3	методы разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала
Уметь	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Уровень 2	разрабатывать программы наставничества и трудовой адаптации персонала
Уровень 3	анализировать программы трудовой адаптации персонала
Владеть	
Уровень 1	навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала
Уровень 2	навыками формирования системы трудовой адаптации персонала
Уровень 3	навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
:	
Знать	
Уровень 1	основы научной организации труда ии нормирования труда
Уровень 2	методы проведения анализа работ и анализа рабочих мест
Уровень 3	способы и меры оптимизации норм обслуживания и численности персонала
Уметь	
Уровень 1	рассчитывать нормы обслуживания работ и численности персонала
Уровень 2	проводить анализ работ и анализ рабочих мест
Уровень 3	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Владеть	
Уровень 1	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
Уровень 2	навыками организации работы группы с учетом динамики трудовых показателей
Уровень 3	навыками формирования эффективной команды

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
:	
Знать	
Уровень 1	основы профессионального развития персонала
Уровень 2	функции, подсистемы, методы и процессы обучения персонала, принципы и подходы к управлению карьерой и профессиональным продвижением персонала
Уровень 3	методы и приемы организации работы с кадровым резервом
Уметь	
Уровень 1	применять на практике методы обучения и развития персонала
Уровень 2	формировать и проводить работу с кадровым резервом организации
Уровень 3	составлять план обучения разных категорий персонала с учетом потребности организации
Владеть	
Уровень 1	навыками организации обучения персонала, проведения тренингов и деловых игр
Уровень 2	навыками управления карьерой и профессиональным продвижением работников
Уровень 3	навыками построения системы формирования кадрового резерва организации

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
:	
Знать	
Уровень 1	цели, задачи и виды деловой оценки персонала
Уровень 2	формы и методы проведения аттестации персонала
Уровень 3	способы формирования модели профессиональных компетенций для проведения деловой оценки и аттестации

	персонала
Уметь	
Уровень 1	применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала
Уровень 2	организовывать процедуру проведения аттестации персонала
Уровень 3	определять поведенческие индикаторы профессиональных компетенций и разрабатывать шкалу оценки эффективности модели компетенций
Владеть	
Уровень 1	навыками проведения аттестаций и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Уровень 2	навыками планирования и прогнозирования текущей деловой оценки персонала в соответствие со стратегическими планами организации
Уровень 3	навыками использования модели профессиональных компетенций при проведении деловой оценки и аттестации сотрудников организации

ПК-24: способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
:	
Знать	
Уровень 1	системы оплаты труда персонала
Уровень 2	виды, преимущества и способы организации материального и нематериального стимулирования в организации
Уровень 3	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Уметь	
Уровень 1	ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации
Уровень 2	учитывать при формировании системы оплаты труда персонала результаты оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Уровень 3	анализировать и делать выводы и предложения по организации системы материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть	
Уровень 1	навыками применения системы материального и нематериального стимулирования в организации
Уровень 2	навыками исследования, анализа преимуществ и недостатков существующей системы материального и нематериального стимулирования персонала
Уровень 3	навыками формирования системы оплаты труда персонала с учетом результатов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений					

1.1	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Лек/	5	14	ОК-7 ОПК-7 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.2	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Пр/	5	6	ОК-7 ОПК-7 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.3	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Ср/	5	20	ОК-7 ОПК-7 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 2. Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации					

2.1	Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 5 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 7 Кросс-культурные аспекты управления персоналом 1. Влияние национальных культур и языковых различий на управление человеческими ресурсами 2. Модель типов корпоративной культуры 3. Понятие, симптомы и формы проявления культурного шока /Лек/	5	18	ОПК-9 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.2	Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 5 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 7 Кросс-культурные аспекты управления персоналом 1. Влияние национальных культур и языковых различий на управление человеческими ресурсами 2. Модель типов корпоративной культуры 3. Понятие, симптомы и формы проявления культурного шока /Пр/	5	10	ОПК-9 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

2.3	Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 5 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 7 Кросс-культурные аспекты управления персоналом 1. Влияние национальных культур и языковых различий на управление человеческими ресурсами 2. Модель типов корпоративной культуры 3. Понятие, симптомы и формы проявления культурного шока /Ср/	5	39,8	ОПК-9 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 3. Итоговая аттестация					
3.1	Зачет /КА/	5	0,2	ОК-7 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2021 гг.
3. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта.
4. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами.
5. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.
7. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса.
8. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.
9. Политика обработки персональных данных Положение о персональных данных работников.
10. Ответственность за разглашение персональных данных.
11. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение.
12. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала
13. Модель компетенций.
14. Аттестация персонала на основе компетенций.
15. Цели и задачи аттестации персонала.
16. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
17. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
18. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
19. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
20. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
21. Правила поведения на совещании для руководителя
22. Основные этапы принятия решения на совещаниях
23. Коммуникационные роли в организации

24 Целеполагание. Планирование деятельности в тайм-менеджменте
25. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.

5.2. Темы письменных работ

1. Роль профессиональных компетенций в системе управления организации.
2. Поведенческий и функциональный подходы к формированию моделей профессиональных компетенций.
3. Структурные компоненты профессиональных компетенций.
4. Модель профессиональной компетенции в управлении персоналом.
5. Оценка и развитие базовых компетенций сотрудников.
6. Принципы разработки профессиональных компетенций.
7. Основные этапы разработки моделей компетенций.
8. Методы сбора информации в процессе разработки модели профессиональных компетенций.
9. Влияние профессиональных компетенций на корпоративную культуру.
10. Управление карьерой посредством профессиональных компетенций.

5.3. Фонд оценочных средств

Тесты
1. Прожиточный минимум в России рассчитывается с 2021 года
1. на основе стоимости потребительской корзины
2. на основе средней заработной платы
3. на основе медианной заработной платы +

2. Характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции называется профессиональный ... (стандарт)

3. Сколько уровней квалификации выделяют в РФ на основании приказа Минтруда № 148 от 12.04.2013
1. 9 +
2. 7
3. 6
4. 12

4. В каких случаях работодатель должен использовать профстандарты обязательно? (2 ответа)
1.если работник работает в коммерческой организации или у ИП
2. если работодатель нашел требования к квалификации своих работников в федеральном законе, ТК РФ, ином нормативно-правовом акте РФ +
3. если работа по определенным должностям, профессиям, специальностям предполагает компенсации, льготы либо ограничения +
4. если работник работает в бюджетной сфере

5. Перечислите органы государственной власти, уполномоченные осуществлять мероприятия по контролю и надзору в отношении соблюдения требований федерального закона "О персональных данных"
1. КГБ
2. ФСБ +
3.ФСТЭК России +
4. Роспотребнадзор
5. Роскомнадзор +

6. Все без исключения организации являются операторами ПД, так как они накапливают, собирают и обрабатывают информацию о своих сотрудниках в рамках Трудового кодекса РФ.
Верно

7. В тайм-менеджменте «бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают
1. физическими и юридическими
2. практическими и теоретическими
3. материальными и эфемерными
4. реальными и иллюзорными +

8. Модель организационной культуры, с характерной высокой дистанцией власти и низкой степенью формализации отношений
1. Эйфелева башня
2. Управляемая ракета
3. Семья +
4. Инкубатор

9. Модель организационной культуры высокой степенью централизации в управлении и высокой степенью формализации отношений

1. Эйфелева башня +
2. Управляемая ракета
3.Семья
4. Инкубатор

10. В тайм-менеджменте мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
1. слоны
2.лягушки +
3. крокодилы
4. швейцарский сыр

11. В контекстном планировании (тайм-менеджжмент) задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются
1.бюджетируемыми
2. приоритетными
3. мягкими
4. жесткими +

12. Слухи в организации относятся к какой коммуникации в организации?
1.формальной
2.неформальной +
3.не относятся к коммуникациям

13. Как можно охарактеризовать проблемное деловое совещание?
1.регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
2.может не иметь регламентированной повестки дня, часто проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
3.характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы +

14. Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешного выполнения сотрудником его функций, проявляемых в соответствующих ситуациях и времени, для конкретной организации с ее индивидуальными целями и корпоративной культурой называется Модель компетенций

1. Задача. На предприятии работает 5 работников.
1 работник получает – 15 т.р.
2 работник получает – 15 т.р.
3 работник получает – 18 т.р.
4 работник получает – 30 т.р.
5 работник (руководитель) получает – 100 т.р.

Найдите среднюю з/п и медианную з/п.

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать
данным хронокарты
SMART-критериям
двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
ценностям из мемуарника
2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают …
практическими и теоретическими
материальными и эфемерными
креативными и обыденными
физическими и юридическими
реальными и иллюзорными
3. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются …
жесткими
бюджетируемыми
приоритетными
неважными
гибкими
4. Все контексты можно разделить на …
8 условных групп
4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

5. Древние греки называли поглотители времени …
хронографами
хронологиями
хронотипами
хронофагами
хронотопами
6. …– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
Осуществить контекстное планирование
Распределить ресурсы
Расставить приоритеты
Расставить контексты в хронологическом порядке
Рассмотреть хронофаги
7. К гибким задачам относится задача «…»
Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
Разработать регламент обработки входящих заказов
Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
8. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …
гибкость и жесткость
важность и гибкость
важность и срочность
бюджетируемость и регулярность
жесткость и срочность
срочность и регулярность
9. Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха
ритмичность
концентрация
смена контекста
максимальное переключение
10. Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач
метод «швейцарского сыра»
техника «якорения»
техника хронометража
промежуточная радость
«заточка карандашей»
11. Неверно, что … являются группой инструментов создания обзора
контрольные списки
хронокарты
двумерные графики
интеллект-карты
12. Одним из шагов техники контекстного планирования является …
просмотр списка задач при приближении контекста
просмотр своих ключевых областей
соотнесение данных хронометража с группами контекстов
просмотр списка хронофагов при приближении контекста
просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
13. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …
по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
по критерию, имеющему самый большой вес
по всем критериям
по первым трем критериям
только по одному самому важному критерию
14. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…
реактивным
мотивационным
приоритезированным
проактивным
смартизированным
15. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…
регрессивным
реактивным
проактивным

аддитивным
хронометрированным
16. Показателем для хронометража может быть …
цель, соответствующая SMART-критериям
только одна цель стратегического уровня
любая цель
главная цель жизни
надцель
17. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории …
A
D
C
B

18. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории …
B
C
D
A
19. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка …
ко времени
к пространству
к действию
к контексту
20. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
бюджетируемость исполнения
проактивность действия
приоритизированность формулы
конкретность формулировки
результато-ориентированность задачи
21. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется …
методом Шваба
«воронкой шагов»
«пирогом времени»
«веером возможностей»
методом «швейцарского сыра»
22. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется …
«поеданием лягушки»
«воронкой шагов»
«нарезкой слона»
«веером возможностей»
23. … – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.
Древовидные карты
Таблица регулярных дел
Хронокарта
Матрица Эйзенхауэра
Мемуарник
Стратегическая картонка
24. «…» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз
Пирамиды
Слоны
Хронофаги
Крокодилы
Пинарики
25. «…» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
Мемуарнички
Лягушки
Швейцарский сыр
Подцели
Пинарики

26. … – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
Метод структурированного внимания
Результато-ориентированное планирование

Обзор задач
Расстановка приоритетов
Хронометраж
27. … – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
Менеджмент
Научная организация труда
Маркетинг
Менеджмент качества
Тайм-менеджмент
28. … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
Хронос
Парето
Кароши
SMART
Хронофаг
Кайрос
29. … – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
Кредитование
Планирование
Бюджетирование
Хронометраж
Хронология
30. …– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками
Стратегическая картонка
Хронокарта
График динамики показателей хронометража
Двухмерный график
Контрольный список

Ситуация 1 - Вавилонская проблема

Молодой норвежский директор российского филиала американской компании испытывал трудности с делегированием ответственности и функций своим замам - итальянцу и греку. Руководство компании, пытаясь решить проблему, прибегло к помощи консультантов по управлению из США, Германии, Англии и Франции.
Консультант из США порекомендовал определить им «зоны персональной ответственности» и увязать материальное стимулирование с общими результатами. Ни в коем случае не позволять обратного делегирования функций. А если это случается, проводить совместные «мозговые штурмы» для выработки решения, на которых давать возможность замам проявить себя и соревноваться друг с другом. И самое главное — создать «условия для лучшей самореализации», «атмосферу, где замы почувствуют себя в ответе за результаты деятельности всего филиала».
Консультант из Германии порекомендовал не только определить зону ответственности каждого из замов, но и с максимальным количеством деталей описать их конкретные функциональные обязанности. Строго развести эти обязанности между ними, не допуская дублирования. Предусмотреть случаи, когда решения, связанные с исполнением этих функций, принимаются самостоятельно, и случаи, когда эти решения согласовываются с директором.
Консультант из Англии рекомендовал провести с замами беседу о миссии, целях и стратегии компании. В рамках стратегического курса компании поручить каждому из них самостоятельный долгосрочный проект. Сформулировать задачи, которые должны быть решены при его осуществлении.
Предложения английского консультанта в наибольшей степени совпадали с предложениями норвежского директора филиала, которые последний излагал, встречаясь с руководством компании в США.
Консультант из Франции вначале не мог понять сути конфликта. Затем, разобравшись, предложил в качестве наиболее быстрого и эффективного способа решения проблемы... перевод норвежского директора на работу в другое место.

Объясните почему консультанты из разных стран дали разные рекомендации с точки зрения типов корпоративной культуры.

Ситуация 2 - Замена инженера

Российско-американское мебельное предприятие было создано на базе советской мебельной фабрики. Оно смогло вписаться в экономику переходного периода. Мебель пользовалась спросом, и ее сбыт приносил прибыль. Однако по мере роста конкуренции на мебельном рынке прибыльность предприятия стала падать. По решению акционеров на должность финансового директора (ФД) был назначен американский менеджер. Между ним и российским генеральным директором (ГД) произошел следующий диалог:
ФД: Старший инженер предприятия г-н Петров не справляется со своими функциями. Я предлагаюего уволить и взять на его место молодого, грамотного и энергичного человека.
ГД: Иван Петрович Петров отработал на нашей фабрике почти 40 лет. Он считает наше предприятие своим вторым домом

и предан ему. Его любят люди. Кроме того, он кристально честный человек. Конечно, он немолод, и ему трудно идти в ногу со временем…

ФД: Агентство по рекрутменту уже предложило мне молодого кандидата. Он неудовлетворен условиями работы у нашего конкурента и готов, если мы заплатим ему больше, прийти к нам. Я навел справки - он очень грамотный и инициативный. За полтора года его работы у наших конкурентов объем продаж вырос почти на 30%.

ГД: Мне это не очень нравится. Во-первых, как можно просто так уволить старейшего работника. Это же конфликт. Кроме того, он старается. Просто у него не все получается. Давайте подумаем, как ему помочь. А в отношении Вашего кандидата: человек, который бежит за длинным рублем на другое предприятие, убежит и от нас. Зачем нам человек, на которого нельзя положиться?

ФД: Послушайте, но из-за того, что г-н Петров не справляется, наши акционеры теряют прибыль. Я уверен, что назначение на пост старшего инженера молодого и грамотного человека, с которым я встречался, принесет пользу фабрике, и будет соответствовать интересам акционеров.

Чью позицию Вы поддержали бы? Прокомментируйте Ваш ответ.

Задание 2

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопрос.

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда.

Вопрос:

1. Какими способами Вы поднимите упавший дух команды?

Задание 3

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопрос.

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами на предприятии. Вы знаете, что выступите в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.п.

Вопрос:

1. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

Задние 1. Ознакомьтесь с ситуацией, прочитайте Памятку для проблемного заказа и составьте письмо из имеющихся частей.

Успех любой организации, занимающейся бизнесом, в значительной степени зависит от скорости, с которой она может удовлетворить нужды своих клиентов. В процессе размещения и выполнения заказа могут иметь место различного рода недоразумения. Например, размещение клиентом заказа на слишком малое количество продукции, которое не позволяет предоставить ему скидку, на которую он рассчитывает.

Чтобы стимулировать продажи, компания «Грин-Гро» предложила 5% скидку при покупке 100 или более 50-фунтовых пакетов с удобрениями для лужаек. Когда розничный торговец попросил предоставить ему такую скидку при заказе только 50 пакетов, оптовик ответил ему так (текст письма, который вам надо составить ниже Памятки).

ПАМЯТКА для написания письма по проблемному заказу.

1. Начните с ни к чему не обязывающего заявления, которое получатель, скорее всего, воспримет позитивно.
2. Приведите причины, по которым вы приняли решение. Сообщите об отказе кратко.
3. Если возможно, покажите, как получатель может воспользоваться вашим решением на благо себе.
4. Избегайте дополнительных ссылок на отказ, в конце укажите на перспективы сотрудничества в будущем.

Далее вам надо имеющиеся части письма сложить согласно Памятки, чтобы получился ответ заказчику по правилам делового письма.

Если вы увеличите заказ до 100 пакетов, вы сможете подготовиться к грядущему сезонному буму и получите специальную скидку. Независимо от размера вашего заказа, вы будете по-прежнему получать продукцию на условиях 2/10, нетто 30.

В течение 3 недель мы вышлем Вам наш новый каталог. В нем есть несколько новых видов продукции для сада, которую Ваши клиенты вскоре начнут спрашивать.

В этом году исполнится 12 лет, как Вы стали покупать продукцию Грин-Гро у нас. Рост Ваших заказов в течение этих лет позволяет предполагать, что Ваши клиенты с удовольствием ведут бизнес с Вами, так же, как и мы. Ваша привычка к порядку при ведении бизнеса и размещения заказов, Ваши своевременные платежи и следование запросам клиентов являются очень ценными качествами.

Впервые за все время компания «Грин-Гро» предложила специальные 5% скидки на удобрение для лужаек, и мы с удовольствием предоставляем такие же скидки нашим клиентам. Однако компания поставила одно условие – размер заказа должен быть не менее 100 штук 50-фунтовых пакетов, только в этом случае можно получить специальную скидку. Поэтому, к сожалению, мы не можем предоставить скидку на Ваш заказ 50 пакетов.

Если вы увеличите заказ до 100 пакетов, вы сможете подготовиться к грядущему сезонному буму и получите специальную скидку. Независимо от размера вашего заказа, вы будете по-прежнему получать продукцию на условиях 2/10, нетто 30.

В течение 3 недель мы вышлем Вам наш новый каталог. В нем есть несколько новых видов продукции для сада, которую Ваши клиенты вскоре начнут спрашивать.

В этом году исполнится 12 лет, как Вы стали покупать продукцию Грин-Гро у нас. Рост Ваших заказов в течение этих лет позволяет предполагать, что Ваши клиенты с удовольствием ведут бизнес с Вами, так же, как и мы. Ваша привычка к порядку при ведении бизнеса и размещения заказов, Ваши своевременные платежи и следование запросам клиентов являются очень ценными качествами.

Впервые за все время компания «Грин-Гро» предложила специальные 5% скидки на удобрение для лужаек, и мы с удовольствием предоставляем такие же скидки нашим клиентам. Однако компания поставила одно условие – размер заказа должен быть не менее 100 штук 50-фунтовых пакетов, только в этом случае можно получить специальную скидку. Поэтому, к сожалению, мы не можем предоставить скидку на Ваш заказ 50 пакетов.

Если вы увеличите заказ до 100 пакетов, вы сможете подготовиться к грядущему сезонному буму и получите специальную скидку. Независимо от размера вашего заказа, вы будете по-прежнему получать продукцию на условиях 2/10, нетто 30.

В течение 3 недель мы вышлем Вам наш новый каталог. В нем есть несколько новых видов продукции для сада, которую Ваши клиенты вскоре начнут спрашивать.

В этом году исполнится 12 лет, как Вы стали покупать продукцию Грин-Гро у нас. Рост Ваших заказов в течение этих лет позволяет предполагать, что Ваши клиенты с удовольствием ведут бизнес с Вами, так же, как и мы. Ваша привычка к порядку при ведении бизнеса и размещения заказов, Ваши своевременные платежи и следование запросам клиентов являются очень ценными качествами.

Впервые за все время компания «Грин-Гро» предложила специальные 5% скидки на удобрение для лужаек, и мы с удовольствием предоставляем такие же скидки нашим клиентам. Однако компания поставила одно условие – размер заказа должен быть не менее 100 штук 50-фунтовых пакетов, только в этом случае можно получить специальную скидку. Поэтому, к сожалению, мы не можем предоставить скидку на Ваш заказ 50 пакетов.

Задание 2
Прочитайте текст и ответьте на вопрос.
Как лучше работать с хозяйственным партнером, клиентом? Этот вопрос стоит перед каждым менеджером.
Здесь можно использовать следующие подходы:

1. Попробовать создать доверительную атмосферу при переговорах, используя обороты речи партнера.
2. Попросить партнера более подробно рассказать о проблеме. Это будет способствовать более четкому определению позиций сторон.
3. Помочь партнеру глубже вникнуть в ситуацию, делая по ходу беседы краткие, запоминающиеся общения-заключения.
4. Ориентировать партнера на творческое рассуждение, чтобы проблема получила более разностороннее освещение.
5. Убедить партнера, что откладывать решение в сложившийся ситуации невыгодно. Это позволит определить реальность намерений партнера о сотрудничестве с вами.
6. Изложить собственное решение проблемы, но в ряду других возможных. Тогда клиент выберет решение самостоятельно, но скорее всего предложенное вами.

Вопрос:
1. Какой из отмеченных вами подходов, на ваш взгляд, наиболее эффективен? Объясните почему.

Задание 3. Ситуация - Случай во время стажировки
Молодая женщина в рамках президентской программы проходит 8-недельную стажировку на предприятии среднего «калибра» в Германии, которое поставляет электронные компоненты крупным автомобильным предприятиям. Она стажируется в отделе обслуживания клиентов и сидит в одной комнате с двумя немецкими сотрудницами. Сотрудничество идет гладко, женщины быстро нашли общий язык. Они вместе занимаются обработкой результатов недавнего опроса клиентов, целью которого было узнать, довольны ли клиенты качеством и соблюдением сроков поставок. Приходится обрабатывать большое количество информации, поэтому сотрудники должны быть особенно внимательны, иногда приходится звонить клиентам, которые еще не прислали ответов. Кроме того, остается мало времени, так как сегодня уже четверг, а в понедельник утром все данные должны быть представлены руководству для обсуждения. Вообще-то это надо было сделать уже давно, но эпидемия гриппа подкосила трех из шести сотрудников отдела обслуживания клиентов. Поэтому работа заняла больше времени, чем было изначально запланировано, но сегодня ее, в основном, надо обязательно закончить, а завтра уже заниматься только подготовкой презентации.
Но сегодня 8 марта, и молодая женщина ожидает звонков и поздравлений, о чем и говорит своим коллегам. Те понимающе кивают, хотя в Германии 8 марта никогда не был праздничным днём. И тут начинает звонить ее мобильный телефон, каждые пять минут. Её поздравляют не только коллеги, друзья и родственники, но и почти все коллеги из группы, с которой она приехала в Германию. С каждым новым звонком лица немецких сотрудниц мрачнеют. Она зажимает трубку между

плечом и головой и пытается в такой позе заносить данные в компьютер. К концу рабочего дня она обработала почти все анкеты, которые должна была обработать, осталось только пять. Это займет около часа. Конечно, в другой день она бы задержалась и закончила работу, но сегодня праздник, а она к тому же ещё договорилась со своими российскими коллегами пойти на концерт. Поэтому она говорит немецким сотрудницам, что придет завтра на час раньше, чтобы обработать эти пять анкет. Коллеги молча кивают. Когда на следующее утро она приходит на работу, этих пяти анкет на её рабочем месте уже нет.

Задание:
Чем объясняется такое поведение немецких коллег? Как надо было вести себя российской участнице?

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- выполнение деловой игры;
- решение задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательский Центр РИО□, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356047
Л1.2	Михайлина Г.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358430
Л1.3	Бухалков М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=373196

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воденко К.В., Самыгин С.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371166
Л2.2	Бычков В.П., Бугаков В. М.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371631

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: http://new.znanium.com/

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операцинная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.2	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов,

контрольных работ.
Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).
Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.
Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:
- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.
В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.
В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии.
При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам.
Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.
В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.
Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.
Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.
Критериями оценки результатов СРС являются:
- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.
Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.