



Программу составил(и):

*кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна*

Рецензент(ы):

*заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, О.В. Попруженко; кфн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Т.В. Даниленко,*

Рабочая программа дисциплины

**Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

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.ДЭ.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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	Кадровая политика организации
2.1.7	Государственная кадровая политика
2.1.8	Кадровый менеджмент
2.1.9	Система обучения персонала
2.1.10	Технологии управления персоналом организации
2.1.11	Антикризисное управление персоналом
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Зарубежный опыт рекрутмента
2.2.2	Кадровая политика организации
2.2.3	Риск-управление персоналом
2.2.4	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики

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

#### ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала

##### ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала

<b>Знать</b>	
Уровень 1	ключевые ситуации оценки персонала
Уровень 2	методы и принципы оценки персонала
Уровень 3	способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	составлять параметры и критерии оценки персонала
Уровень 2	использовать современные модели оценки персонала
Уровень 3	разрабатывать шкалу оценки персонала, вносить предложения по системе оценки персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками определения параметров и критериев оценки персонала
Уровень 2	навыками создания критериев оценки персонала
Уровень 3	навыками формирования системы оценки персонала

##### ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки

<b>Знать</b>	
Уровень 1	средства и методы проведения оценки персонала
Уровень 2	способы формирования групп персонала для проведения оценки
Уровень 3	процедуру организации и проведения оценки персонала

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
Уровень 2	выделять группы персонала для проведения оценки и формировать шкалы оценок
Уровень 3	формировать предложения по оптимизации процедуры проведения оценки персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала
Уровень 2	навыками выделения групп персонала для проведения оценки и формирования для каждой группы средств и методов проведения оценки
Уровень 3	навыками анализа средств и методов проведения оценки персонала для разных групп
<b>ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
Уровень 2	зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса
Уровень 3	мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда
Уровень 2	рассчитывать уровень тяжести, напряженности, интенсивности труда и выявлять зоны повышения эффективности персонала
Уровень 3	выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала и делать соответствующие выводы
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала
Уровень 2	навыками использования методов определения тяжести, напряженности и интенсивности труда
Уровень 3	навыками определения зон повышения эффективности персонала, обеспечения мотивационных факторов проведения оценки персонала
<b>ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	систему показателей, определяющих вклад персонала в достижение целей организации для учета при планировании бюджетов
Уровень 3	способы контроля расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
Уровень 2	калькулировать расходы на персонал и определять стоимость деятельности по каждому запланированному направлению
Уровень 3	разрабатывать бюджет расходов на персонал, контролировать исполнение бюджета
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал
Уровень 2	навыками определения расходов на персонал и определения стоимости деятельности по каждому запланированному направлению
Уровень 3	навыками разработки бюджетной политики и расходов на персонал
<b>ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации
Уровень 2	способы сохранения конфиденциальной информации по результатам проведения оценки персонал
Уровень 3	правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	формировать предложения по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	навыками создания и хранения документов по проведению оценки персонала, подтверждающих соблюдение установленных требований архивного законодательства
<b>ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
Уровень 2	способы сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	методы, источники и способы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 2	анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда и делать выводы
Уровень 3	вносить предложения по сбору, анализу информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации
Уровень 2	навыками отслеживания изменений предложения на рынке труда для определения эффективной оценки персонала
Уровень 3	навыками анализа предложений по оценке персонала на рынке труда и формирования выводов
<b>ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 2	предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	виды документации по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 2	формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала
Уровень 2	навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	навыками заключения контрактов, защиты прав и интересов участников
<b>ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
Уровень 2	способы осуществления обратной связи с персоналом и руководством
Уровень 3	способы и методы систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
Уровень 2	обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, используя информационные ресурсы
Уровень 3	систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, в том числе с использованием информационных ресурсов
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
Уровень 2	навыки осуществления обратной связи с персоналом и руководством, выявление проблем на основе анализа результатов оценки персонала
Уровень 3	навыки подготовки предложений по результатам оценки персонала для повышения эффективности процедуры оценки персонала

<b>ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	модели и основные направления развития персонала организации
Уровень 2	управленческие технологии по управлению процессом развития персонала
Уровень 3	способы построения компетентностной модели организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников
Уровень 2	создавать планы по развитию персонала организации, формированию кадрового резерва
Уровень 3	выявлять потребности и формировать стратегию организации по обучению и развитию персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования модели развития персонала организации
Уровень 2	навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации
Уровень 3	навыками построения компетентностной модели организации
<b>ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала</b>	
<b>ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	цели и задачи аттестации персонала
Уровень 2	составлять параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 3	методы формирования параметров и критериев аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	составлять параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 2	использовать современные модели аттестации персонала
Уровень 3	разрабатывать шкалу оценки при аттестации персонала, вносить предложения по проведению аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками определения параметров и критериев аттестации персонала
Уровень 2	навыками создания критериев аттестации персонала
Уровень 3	навыками формирования системы аттестации персонала
<b>ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	средства и методы проведения аттестации персонала
Уровень 2	способы применения средств аттестации в конкретной организации
Уровень 3	процедуру организации и проведения аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	определять и применять средства и методы проведения аттестации персонала
Уровень 2	формировать шкалы оценок для проведения аттестации
Уровень 3	формировать предложения по оптимизации процедуры проведения аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования средств и методов проведения аттестации персонала
Уровень 2	навыками формирования шкалы оценок для проведения аттестации
Уровень 3	навыками анализа средств и методов проведения аттестации персонала для разных групп
<b>ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	категории работников, которые подлежат и не подлежат аттестации
Уровень 2	способы формирования групп персонала для проведения аттестации
Уровень 3	средства и методы подготовки групп персонала к аттестации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	выделять группы персонала и оповещать их в определенные сроки
Уровень 2	проводить с выделенными группами разъяснительную работу
Уровень 3	определять формы проведения аттестации для всех выделенных групп персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками выделения групп персонала по квалификации для проведения аттестации

Уровень 2	навыками работы с выделенными группами для аттестации
Уровень 3	навыками подбора комплексного инструментария для аттестации выделенных групп персонала
<b>ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	перечень стандартных документов для проведения аттестации
Уровень 2	способы заполнения оценочных документов по аттестации персонала
Уровень 3	методы анализа кадровой документации по аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	готовить кадровые документы для проведения аттестации персонала
Уровень 2	формировать списки аттестуемых, графики проведения аттестации, составы комиссий
Уровень 3	составлять сравнительные таблицы эффективности работников по результатам аттестации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками заполнения оценочных документов по аттестации персонала
Уровень 2	навыками подготовки аттестационного заключения на аттестуемого работника
Уровень 3	навыками анализа результатов проведения аттестации, утверждения мероприятий по улучшению работы с кадрами
<b>ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	статьи расходов на аттестацию персонала
Уровень 2	способы определения расходов на внутренних и внешних экспертов
Уровень 3	способы оптимизации затрат при составлении бюджетов на проведение аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оценивать планы расходов на аттестацию персонала с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
Уровень 2	калькулировать расходы на проведение аттестации персонала
Уровень 3	навыками разработки расходов на аттестацию персонала для планирования бюджета
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оценки и сопоставления затрат на проведение аттестации персонала своими силами или внешними провайдерами
Уровень 2	навыками разработки статей расходов на аттестацию персонала при планировании бюджета
Уровень 3	навыками распределения расходов по направлениям деятельности организации, включая аттестацию персонала
<b>ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	источники информации для получения сведений по проведению аттестации персонала
Уровень 2	методы работы с поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала
Уровень 3	способы информационного обеспечения процесса аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала
Уровень 2	навыками работы с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уровень 3	работать с автоматизированной информационной системой по оценке показателей аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками работы с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уровень 2	навыками использования 1С Кадры и программы Консультант плюс при проведении аттестации
Уровень 3	навыками создания базы данных процедуры аттестации
<b>ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	порядок учета и регистрации документов с учетом правил обработки персональных данных
Уровень 2	правила информационной безопасности при ведении учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	количественный и качественный анализ работы по учету и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по

	персоналу
Уровень 2	обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, зарегистрированных в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	разрабатывать план корректировок установленного порядка учета и регистрации документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оформления и учета носителей конфиденциальной информации
Уровень 2	навыками учета и регистрации документов с учетом их особенностей в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	навыками анализа системы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с учетом правил обработки персональных данных и информационной безопасности
<b>ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу
Уровень 2	особенности и правила хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	методы проверки организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу
Уровень 2	составлять локальные нормативные акты организации по организации хранения документов по персоналу
Уровень 3	проводить контроль процесса организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уровень 2	навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уровень 3	навыками определения способов работы с конфиденциальными документами, определения сотрудников и способов доступа к такой информации
<b>ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 2	предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению аттестации персонала
Уровень 2	анализировать варианты при проведении предварительных закупочных процедур и выбирать наиболее эффективный вариант
Уровень 3	формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению аттестации персонала
Уровень 2	навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению аттестации персонала
Уровень 3	навыками защиты прав и интересов участников при заключении договоров по проведению аттестации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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



1.1	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг.</li> <li>2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников.</li> <li>3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала</li> </ol> <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта.</li> <li>2. Уровни квалификации.</li> <li>3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов.</li> <li>4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.</li> <li>5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника.</li> </ol> <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.</li> <li>2. Понятие персональных данных.</li> <li>3. Категории персональных данных.</li> <li>4. Документационное обеспечение защиты персональных данных</li> </ol> <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Лек/</p>	8	8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
-----	---	---	---	---	---	--

1.2	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг.</li> <li>2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников.</li> <li>3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала</li> </ol> <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта.</li> <li>2. Уровни квалификации.</li> <li>3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов.</li> <li>4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.</li> <li>5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника.</li> </ol> <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.</li> <li>2. Понятие персональных данных.</li> <li>3. Категории персональных данных.</li> <li>4. Документационное обеспечение защиты персональных данных</li> </ol> <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Пр/</p>	8	8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	1
-----	---	---	---	---	--	---

1.3	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг.</li> <li>2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников.</li> <li>3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала</li> </ol> <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта.</li> <li>2. Уровни квалификации.</li> <li>3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов.</li> <li>4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.</li> <li>5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника.</li> </ol> <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.</li> <li>2. Понятие персональных данных.</li> <li>3. Категории персональных данных.</li> <li>4. Документационное обеспечение защиты персональных данных</li> </ol> <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Ср/</p>	8	36	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	<p><b>Раздел 2. Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации</b></p>					
2.1	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала.</li> <li>2. Модель компетенций.</li> <li>3. Аттестация персонала на основе компетенций.</li> </ol> <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила поведения на совещании для руководителя</li> <li>2. Основные этапы принятия решения на совещаниях</li> <li>3. Коммуникационные роли в организации</li> </ol> <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Планирование деятельности</li> <li>2. Технологии достижения результатов.</li> <li>3. Корпоративный тайм-менеджмент</li> </ol> <p>/Лек/</p>	8	8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.7 ПК-4.9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	

2.2	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала.</li> <li>2. Модель компетенций.</li> <li>3. Аттестация персонала на основе компетенций.</li> </ol> <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила поведения на совещании для руководителя</li> <li>2. Основные этапы принятия решения на совещаниях</li> <li>3. Коммуникационные роли в организации</li> </ol> <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Планирование деятельности</li> <li>2. Технологии достижения результатов.</li> <li>3. Корпоративный тайм-менеджмент /Пр/</li> </ol>	8	8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.7 ПК-4.9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	1
2.3	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала.</li> <li>2. Модель компетенций.</li> <li>3. Аттестация персонала на основе компетенций.</li> </ol> <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила поведения на совещании для руководителя</li> <li>2. Основные этапы принятия решения на совещаниях</li> <li>3. Коммуникационные роли в организации</li> </ol> <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Планирование деятельности</li> <li>2. Технологии достижения результатов.</li> <li>3. Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/</li> </ol>	8	39,8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.7 ПК-4.9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
<b>Раздел 3. Итоговая аттестация</b>						
3.1	Зачет /КА/	8	0,2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 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-менеджмент) задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются

1. бюджетными
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

бюджетизируемыми

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

бюджетизируемость 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

приоритизированным

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 ...

бюджетированность 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 замам, 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 предлагаю 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 недоволен 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 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 сложившейся 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 стажировается 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: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=356047">http://znanium.com/catalog/document?id=356047</a>
Л1.2	Маркова В.Д., Кузнецова С. А.	Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочная литература	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=418573">https://znanium.com/catalog/document?id=418573</a>
Л1.3	Лисицына Е.В., Ващенко Т.В., Забродина М.В.	Финансовый менеджмент: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=420210">https://znanium.com/catalog/document?id=420210</a>
Л1.4	Ильдеменов С.В., Ильдеменов А.С., Лобов С.В.	Операционный менеджмент: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=422182">https://znanium.com/catalog/document?id=422182</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сардарян Г. Т.	Государственное управление в России и зарубежных странах: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: <a href="https://book.ru/book/942475">https://book.ru/book/942475</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=426445">https://znanium.com/catalog/document?id=426445</a>
Л2.3	Набоков В.И.	Менеджмент. Практикум: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=426367">https://znanium.com/catalog/document?id=426367</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>		
Э2	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/">http://new.znanium.com/</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>		
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-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.2	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>		

<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>			
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 Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, 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 Яндекс Браузер 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 Community Edition Blender Gimp	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

		Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

#### 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.