

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) **Василенко В.Н.**  
(Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)

Управление бизнесом и маркетинговые технологии в сфере товарного обращения

Квалификация выпускника

**бакалавр**

---

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление карьерой и тайм-менеджмент» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности *аналитического; организационно-управленческого* типов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень образования - бакалавриат).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|-------|-----------------|--|---|
| 1     | ПКв-1           | Способен формировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам | <i>ИД2<sub>ПКв-1</sub></i> – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения (показатели оценивания)  |
|--|--|
| <i>ИД2<sub>ПКв-1</sub></i> – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг. | <i>Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования</i>   |
|  | <i>Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообразования</i>   |
|  | <i>Владеет: навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни</i> |

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений торгово- экономического модуля по направлению подготовки 38.03.04 Торговое дело (уровень образования бакалавриат), направленность/профиль «Управление бизнесом и маркетинговые технологии в сфере товарного обращения».

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» является предшествующей для *изучения последующих дисциплин практик:*

*Лидерство и формирование команды;*

*Бизнес-планирование;*

Управление проектами;  
 Управление инновационно-инвестиционной деятельностью;  
 Методы принятия управленческих решений;  
 Связи с общественностью;  
 Система государственного и муниципального управления;  
 Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики;  
 Производственной практики, преддипломной практики.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.

| Виды учебной работы                                 | Всего академических часов | Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч |
|---|---------------------------|--|
|   |                           | 2 семестр                                      |
|   |                           | акад. ч  |
| Общая трудоемкость дисциплины                       | <b>108</b>                | <b>108</b>                                     |
| <b>Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:</b> | <b>55</b>                 | <b>55</b>                                      |
| Лекции  | 18                        | 18   |
| Практические занятия (ПЗ)                           | 36                        | 36   |
| в том числе в форме практической подготовки         | 36                        | 36   |
| Консультации текущие                                | 0,9                       | 0,9  |
| Виды аттестации (зачет)                             | 0,1                       | 0,1  |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                      | <b>53</b>                 | <b>53</b>                                      |
| Проработка материалов по конспекту лекций           | 5,4                       | 5,4  |
| Проработка материалов по учебнику                   | 28,6                      | 28,6   |
| Подготовка к практическому занятию                  | 9                         | 9  |
| Подготовка реферата                                 | 10                        | 10   |

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины                  | Содержание раздела<br>(указываются темы и дидактические единицы)   | Трудоемкость раздела, ак.ч |
|------------------|--|--|----------------------------|
| <b>2 семестр</b> |  |  |                            |
| 1                | Особенности управления карьерой                  | Особенности управления карьерой. Понятие и основные виды управления карьерой и их специфика. Процесс управления карьерой и его этапы, в том числе и при управлении рисками                             | 54                         |
| 2                | Сущность тайм-менеджмента и история его развития | Понятие тайм-менеджмента. Главная цель управления собственным временем. Функции тайм-менеджмента. Принципы управления собственным временем. Система тайм-менеджмента. Этапы развития тайм-менеджмента. | 53                         |
|                  | Консультации текущие                             |  | 0,9                        |
|                  | Экзамен  |  | 0,1                        |

##### 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины | Лекции, ак. ч | ПР, ак. ч | СРО, ак. ч |
|------------------|---------------------------------|---------------|-----------|------------|
| <b>2 семестр</b> |                                 |               |           |            |
| 1                | Особенности управления карьерой | 6             | 16*       | 18         |

|   |  |    |     |    |
|---|--|----|-----|----|
| 2 | Сущность тайм-менеджмента и история его развития | 12 | 20* | 35 |
|   | Консультации текущие                             |    | 0,9 |    |
|   | Зачет  |    | 0,1 |    |

\* в форме практической подготовки

### 5.2.1 Лекции

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины                  | Тематика лекционных занятий  | Трудоемкость, ак. ч |
|------------------|--|--|---------------------|
| <b>2 семестр</b> |  |  |                     |
| 1                | Особенности управления карьерой                  | Особенности управления карьерой.<br>Понятие и основные виды управления карьерой и их специфика.<br>Процесс управления карьерой и его этапы, в том числе и при управлении рисками                       | 6                   |
| 2                | Сущность тайм-менеджмента и история его развития | Понятие тайм-менеджмента. Главная цель управления собственным временем. Функции тайм-менеджмента. Принципы управления собственным временем. Система тайм-менеджмента. Этапы развития тайм-менеджмента. | 12                  |

### 5.2.2 Практические занятия (семинары)

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины                  | Тематика практических занятий (семинаров)   | Трудоемкость, ак. ч |
|------------------|--|---|---------------------|
| <b>1 семестр</b> |  |   |                     |
| 1                | Особенности управления карьерой                  | Определение особенностей деловой коммуникации   | 4*                  |
|                  |  | Изучение понятия и основных видов деловых коммуникаций и их специфики   | 4*                  |
|                  |  | Рассмотрение коммуникационного процесса и определение его этапов, в том числе и при управлении рисками.   | 4*                  |
| 2                | Сущность тайм-менеджмента и история его развития | Изучение особенностей интерактивной фазы деловых коммуникаций   | 4*                  |
|                  |  | Умение выстраивать коммуникации при взаимодействии с ответственными за риск сотрудниками организации.   | 12*                 |
|                  |  | Стили делового взаимодействия: сотрудничество, соперничество, приспособление, избегание. Применение техники убеждения и влияния: привлечение к деятельности, заражение, адаптация | 4*                  |

\* в форме практической подготовки

### 5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины         | Вид СРО  | Трудоемкость, ак.ч |
|-------|---|--|--------------------|
| 1     | Особенности управления карьерой         | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям                                    | 0,60               |
|       |   | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям  | 0,68               |
|       |   | Другие виды самостоятельной работы (в том числе решение кейс-заданий, подготовка к тестированию) | 2,00               |
| 2     | Сущность тайм-менеджмента и история его | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям                                    | 0,60               |

|  |          |  |      |
|--|----------|--|------|
|  | развития | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям  | 0,68 |
|  |          | Реферат  | 2,00 |
|  |          | Другие виды самостоятельной работы (в том числе решение кейс-заданий, подготовка к тестированию) | 2,00 |

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### **6.1 Основная литература**

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>.

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>.

Психология управления персоналом: учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237>.

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939>.

### **6.2 Дополнительная литература**

Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514278>.

Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514577>.

Менеджмент в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04627-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514578>.

### **6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

1. Черемушкина И. В. Маркетинговые коммуникации [Текст]: методические указания к практическим работам для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02, очной, очно-заочной и заочной форм обучения / И. В. Черемушкина; ВГУИТ, Кафедра торгового дела и товароведения. - Воронеж, 2021. - 28 с. - Электрон. ресурс.

### **6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

| Наименование ресурса сети «Интернет»  | Электронный адрес ресурса   |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал   | <a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>                     |
| Научная электронная библиотека  | <a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a> |
| Федеральная университетская компьютерная сеть России  | <a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>                                 |
| Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»                               | <a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>                         |
| Электронная библиотека ВГУИТ  | <a href="http://biblos.vsuet.ru/megapro/web">http://biblos.vsuet.ru/megapro/web</a>       |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ  | <a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>                         |
| Портал открытого on-line образования  | <a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>   |
| Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов | <a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>                               |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»                                      | <a href="http://education.vsuet.ru">http://education.vsuet.ru</a>                         |
| Официальный сайт Росстата   | <a href="http://rosstat.gov.ru">http://rosstat.gov.ru</a>                                 |

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы:*

*информационная среда для дистанционного обучения СЭО «3KL».*

**При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows.**

### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мультимедийными проекторами, настенными экранами, интерактивными досками, ноутбуками, досками, рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя) – ауд. 407, 426 или иные в соответствии с расписанием.

Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к базам данных и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – ауд. 427а, ресурсный центр ВГУИТ.

### **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### к рабочей программе

#### 1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

##### 1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы

| Виды учебной работы                                  | Всего академических часов | Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч |
|--|---------------------------|--|
|  |                           | 2 семестр                                      |
|  |                           | акад. ч  |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)               | 108                       | 108  |
| <b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия: | 16,5                      | 16,5   |
| Лекции   | 8                         | 8  |
| Практические занятия                                 | 8                         | 8  |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>   | 8                         | 8  |
| Консультации текущие                                 | 0,4                       | 0,4  |
| <b>Вид аттестации (зачет)</b>                        | 0,1                       | 0,1  |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                       | 91,5                      | 91,5   |
| Проработка материалов по конспекту лекций            | 7                         | 7  |
| Проработка материалов по учебнику                    | 60                        | 60   |
| Подготовка к практическому занятию                   | 4,5                       | 4,5  |
| Подготовка реферата                                  | 20                        | 20   |

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



### 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|-------|-----------------|--|---|
| 1     | ПКв-1           | Способен формировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам | ИД2 <sub>ПКв-1</sub> – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения (показатели оценивания)  |
|---|--|
| ИД2 <sub>ПКв-1</sub> – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг . | <i>Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования</i>   |
|   | <i>Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения</i>   |
|   | <i>Владеет: навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни</i> |

### 2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины                               | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства                         |   | Технология/процедура оценивания (способ контроля)                  |
|-------|--|--|--|---|--|
|       |  |  | наименование                               | №№ заданий                                      |  |
| 1     | Особенности управления карьерой                  | ПКв-1<br>(ИД2 <sub>ПКв-1</sub> )                 | Собеседование (вопросы к зачету)           | 1-20,<br>41-45-<br>56-65<br><br>21-40,<br>46-55 | Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)                          |
| 2     | Сущность тайм-менеджмента и история его развития |  | Тест                                       |   | Компьютерное тестирование (процентная шкала)                       |
|       |  |  | Собеседование (решение практических задач) |   | Проверка преподавателем (Отметка в системе «зачтено – не зачтено») |
|       |  |  | Кейс-задания (ситуационные задания)        |   | Проверка преподавателем (Уровневая шкала)                          |
|       |  |  | Реферат                                    |   | (Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)                         |

### 3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной.

### 3.1 Тесты (тестовые задания)

ПКв-1. Способен формировать требования ккупаемым товарам, работам, услугам (ИД<sub>ПКв-1</sub>) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

| № задания | Тестовое задание   |
|-----------|--|
|           | Выбрать один ответ   |
| 1.        | Развитие персонала – это:<br>А) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;<br><b>Б) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;</b><br>В) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах. |
| 2.        | Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:<br>А) - оценка личных и деловых качеств;<br>Б) - оценка труда;<br><b>В) - оценка результатов труда;</b><br>Г) - комплексная оценка качества работы  |
| 3.        | Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:<br><b>А) - верно;</b><br>Б) - частично верно;<br>В) - неверно   |
| 4.        | Система целей управления персоналом является основой определения:<br>А) - политики организации;<br>Б) - стратегии развития организации;<br><b>В) - состава функций управления персоналом</b>   |
| 5.        | Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:<br>А) - трудовое соглашение;<br>Б) - трудовой договор;<br><b>В) - коллективный договор;</b><br>Г) - трудовой контракт   |
| 6.        | К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:<br>А) - психологические тесты;<br><b>Б) - графические тесты;</b><br><b>В) - проверки профессиональных навыков;</b><br>Г) - проверки общих знаний.   |
| 7.        | Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:<br>А) - заключение контракта;<br>Б) - привлечение кандидатов;<br><b>В) - отбор кандидатов;</b><br>Г) - найм работника.  |
| 8.        | К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:<br>А) - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;<br><b>Б) - появление новых импульсов для развития;</b><br>В) - низкие затраты на адаптацию персонала   |
| 9.        | Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:<br>А) - горизонтального типа;<br>Б) - центростремительного типа;<br><b>В) - вертикального типа.</b>   |
| 10.       | Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:<br>А) - стандартных режимов работы;<br><b>Б) - гибких режимов рабочего времени;</b>  |

|     |   |
|-----|---|
|     | В) - частичной занятости.   |
| 11. | Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:<br>А) - использование международных кадров;<br>Б) - компенсационная политика;<br><b>В) - формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации.</b>   |
| 12. | Планы по человеческим ресурсам определяют:<br>А) - политику по набору женщин и национальных меньшинств;<br>Б) - политику по отношению к временным работающим;<br>В) - уровень оплаты;<br><b>Г) - оценку будущих потребностей в кадрах.</b>  |
|     | Выбрать несколько ответов   |
| 13. | Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:<br><b>А) обучение;</b><br>Б) вознаграждение сотрудника;<br><b>В) горизонтальное перемещение;</b><br>Г) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;<br>Д) аттестация сотрудника;<br>Е) понижение в должности.   |
| 14. | К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):<br><b>А) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом;</b><br><b>Б) низкие затраты на адаптацию персонала;</b><br>В) появление новых идей, использование новых технологий;<br>Г) появление новых импульсов для развития.  |
| 15. | В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы:<br><b>А) - отдел кадров;</b><br><b>Б) - отдел подготовки кадров;</b><br><b>В) - отдел организации труда и зарплаты;</b><br>Г) - бухгалтерия;<br><b>Д) - отдел техники безопасности;</b><br><b>Е) - отдел социального развития предприятия;</b><br>Ж) - юридический отдел;<br>З) - бюро цен планово-экономического отдела. |
| 16. | Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом:<br><b>А) - управление стандартизацией;</b><br>Б) - управление нормированием;<br>В) - нормативное обеспечение управления персоналом;<br>Г) - управление работой персоналом;<br><b>Д) - управление ресурсами;</b><br>Е) - управление техникой безопасности на производстве.   |
| 17. | К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:<br>А) - линейного руководства;<br>Б) - управления транспортным обслуживанием производства;<br><b>В) - правового обеспечения;</b><br><b>Г) - информационного обеспечения;</b><br><b>Д) - делопроизводственного обеспечения;</b><br>Е) - управления ресурсами;<br>Ж) - хозяйственного обеспечения.   |
| 18. | Что включает в себя система управления персоналом:<br>А) - функциональные подразделения;<br>Б) - функциональные подразделения и их руководителей;<br><b>В) - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;</b><br><b>Г) - общее руководство организацией</b>   |
| 19. | Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:<br><b>А) - административные;</b><br><b>Б) - экономические;</b><br>В) - статистические;<br><b>Г) - социально-психологические;</b><br>Д) - стимулирования.  |
|     | Сопоставить   |
| 20. | Укажите категории сотрудников, соответствующие подходу структуризации человеческих  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | ресурсов  |   |  |
|     | 1   | По признаку образования                       | А<br>Специалисты, менеджеры  |
|     | 2   | По признаку трудовых функций                  | Б<br>Штатные работники, работники-совместители   |
|     | 3   | По признаку формы найма                       | В<br>Работники с высшим профессиональным образованием, работники со средним профессиональным образованием  |
|     | <b>1-В, 2- А, 3- Б</b>  |   |  |
| 21. | Критериям оценивания соответствуют следующие качества человеческого ресурса организации   |   |  |
|     | 1   | Универсальные                                 | А<br>Динамика показателя текучести кадров, динамика показателя числа инноваций, предложенных сотрудниками  |
|     | 2   | Для оценки количественных параметров          | Б<br>Компетентность, ответственность, лояльность персонала   |
|     | 3   | Для оценивания качественных параметров        | В<br>Динамика штатной численности персонала, динамика удельного веса молодых специалистов  |
|     | <b>1- Б, 2- В, 3- А</b>   |   |  |
| 22. | Классификационным признакам кадровых угроз соответствуют формы:   |   |  |
|     | 1   | По целевой направленности угрозы              | А<br>Разглашение конфиденциальной информации, уничтожение сведений или баз данных  |
|     | 2   | По характеру потерь от реализованных угроз    | Б<br>Похищение денежных средств, сорванный контракт  |
|     | 3   | По экономическому характеру угрозы            | В<br>Переманивание, вербовка, шантаж сотрудников   |
|     | 4   | По источнику угрозы                           | Г<br>Потенциальные, реализуемые, реализованные угрозы  |
|     | 5   | По вероятности практической реализации угрозы | Д<br>Угрозы со стороны конкурентов, криминальных структур  |
|     | <b>1- В, 2- А, 3- Б, 4- Д, 5- Г</b>   |   |  |
| 23. | Соотнесите основные аспекты кадровой безопасности:  |   |  |
|     | 1   | Приоритетные субъекты угроз                   | А<br>Товарно-материальные ценности, финансовые ресурсы   |
|     | 2   | Приоритетные объекты угроз                    | Б<br>Мелкие хищения, коммерческий подкуп   |
|     | 3   | Приоритетные формы реализации угрозы          | В<br>Собственные сотрудники, конкуренты  |
|     | <b>1- В, 2- А, 3- Б</b>   |   |  |
| 24. | Для каких направлений стратегий недопустимы следующие цели:   |   |  |
|     | 1   | Политика регулирования численности персонала  | А<br>Игнорирование требования закона перемены труда, самоустранение от участия в повышении квалификации персонала  |
|     | 2   | Политика развития персонала                   | Б<br>Использование премий как инструмента мотивации отсутствия нарушений, использование фиксированных должностных окладов, не зависящих от результатов труда |
|     | 3   | Политика мотивации персонала                  | В<br>Игнорирование личностных качеств при найме и подготовке персонала   |
|     | 4   | Политика психологической поддержки персонала  | Г<br>Отказ от найма молодых специалистов, ориентация на краткосрочные трудовые договоры  |
|     | <b>1- Г, 2- В, 3- Б, 4- А</b>   |   |  |
|     | Расположить в правильном порядке  |   |  |
| 25. | Расположите мероприятия по формированию корпоративного духа в правильной технологической последовательности:<br>1. Разработка социально-ориентированной кадровой стратегии<br>2. Формулировка кредо организации<br>3. Внедрение и апробация инноваций<br>4. Разработка элементов корпоративной культуры |   |  |

|                                  | 5. Разработка комплекта внутренних регламентов организации<br>6. Организация специального обучения сотрудников<br><b>2,4,1,5,6,3</b>  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
|----------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------------------|--|-------------------|-------------------------------|--|--|----------------------------|--|--|--------------------|--|--|----------------------------------|--|--|
| 26.                              | <p>Определите последовательность решения задач маркетинговых исследований рынка труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка номенклатуры и ценовых характеристик услуг</li> <li>2. Оценка соотношения спроса и предложения</li> <li>3. Оценка степени привлекательности конкретной организации как работодателя в сравнении с основными ее конкурентами</li> <li>4. Оценка опасностей и возможностей для хозяйственных интересов организации</li> </ol> <p><b>2,1,4,3</b></p>   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 27.                              | <p>Укажите последовательность «шагов» технологии формирования бизнес-коммуникаций работодателя с профессиональными посредниками:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическая апробация качества посреднических услуг</li> <li>2. Исследование рынка услуг профессиональных посредников</li> <li>3. Выбор нескольких посредников</li> <li>4. Выбор стратегических бизнес-партнеров</li> </ol> <p><b>2,3,1,4</b></p>   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
|                                  | Вставить пропущенное слово  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 28.                              | <p>_____ - это непрерывный процесс оценки уровня продукции, услуг и методов работы на основе сравнения с самыми сильными конкурентами или теми компаниями, которые признаны лидерами. Вставить слово с большой буквы в именительном падеже единственном числе.</p> <p><b>Бенчмаркинг</b></p>  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 29.                              | <p>На процесс управления человеческими ресурсами оказывают влияние внешние и внутренние факторы. К _____ факторам относятся: ситуация на рынке труда, научно-технический прогресс и другие. Ставить слово (имя прилагательное) с маленькой буквы в дательном падеже множественном числе.</p> <p><b>внешним</b></p>  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 30.                              | <p>Создание благоприятного имиджа для работодателя называется _____. Вставить слово в именительном падеже единственном числе</p> <p><b>HR-брендинг</b></p>  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
|                                  | Решить задачи   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 31.                              | Составить анкету из 10 вопросов для выявления имиджа работодателя с точки зрения соискателей  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 32.                              | Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором вы проходили производственную практику. Охарактеризуйте её тип, недостатки в политике управления персоналом. Аргументируйте свои выводы.  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 33.                              | <p>Укажите особенности реализации различных направлений работы с персоналом в условиях открытой и закрытой кадровой политики организации</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Направления работы с персоналом</th> <th style="width: 33%;">Закрытая кадровая политика</th> <th style="width: 33%;">Открытая кадровая политика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наем, подбор и отбор персонала</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оценка персонала</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Управление карьерой персонала</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Работа с кадровым резервом</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Развитие персонала</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Политика сокращения и увольнения</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Направления работы с персоналом | Закрытая кадровая политика  | Открытая кадровая политика | Наем, подбор и отбор персонала |                          |  | Оценка персонала           |  |                   | Управление карьерой персонала |  |  | Работа с кадровым резервом |  |  | Развитие персонала |  |  | Политика сокращения и увольнения |  |  |
| Направления работы с персоналом  | Закрытая кадровая политика  | Открытая кадровая политика      |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Наем, подбор и отбор персонала   |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Оценка персонала                 |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Управление карьерой персонала    |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Работа с кадровым резервом       |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Развитие персонала               |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Политика сокращения и увольнения |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 34.                              | <p>Определите типы руководителей, характерные для организаций с различными типами корпоративной культуры.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Тип корпоративной культуры</th> <th style="width: 50%;">Типы руководителей</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Клановая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адхократическая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иерархическая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Рыночная культура</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | Тип корпоративной культуры      | Типы руководителей          | Клановая культура          |                                | Адхократическая культура |  | Иерархическая культура     |  | Рыночная культура |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Тип корпоративной культуры       | Типы руководителей  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Клановая культура                |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Адхократическая культура         |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Иерархическая культура           |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Рыночная культура                |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| 35.                              | <p>Сформулируйте основные методы пресечения психологического конфликта в структурном подразделении на различных стадиях его развития</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Стадия конфликта</th> <th style="width: 50%;">Методы пресечения конфликта</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Зарождение конфликта</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Развитие конфликта</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кризисная стадия конфликта</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   | Стадия конфликта                | Методы пресечения конфликта | Зарождение конфликта       |                                | Развитие конфликта       |  | Кризисная стадия конфликта |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Стадия конфликта                 | Методы пресечения конфликта   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Зарождение конфликта             |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Развитие конфликта               |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
| Кризисная стадия конфликта       |   |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |
|                                  | Выполнить ситуационное задание  |                                 |                             |                            |                                |                          |  |                            |  |                   |                               |  |  |                            |  |  |                    |  |  |                                  |  |  |

|    |  |
|----|--|
| 37 | <p>Кейс 1 Решение организационных конфликтов</p> <p>1) дать классификацию конфликта;</p> <p>2) выявление причин конфликта;</p> <p>3) возможные варианты урегулирования и их последствия.</p> <p>В отдел УП организации, где работали опытные сотрудники со стажем более 10 лет, был принят новый, молодой и амбициозный сотрудник. Между ним и опытным инспектором по кадрам возникла конкуренция, которая приобрела черты конфликта – споры по поводу методов работы, желание доминировать, добиться лучших результатов, но подавив соперника. Другие сотрудники отдела разделились, но основная часть поддержала опытного и проверенного коллегу</p>   |
| 38 | <p>Кейс 2 Решение организационных конфликтов</p> <p>1) дать классификацию конфликта;</p> <p>2) выявление причин конфликта;</p> <p>3) возможные варианты урегулирования и их последствия.</p> <p>Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку не критического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.</p>   |
| 39 | <p>Кейс 3 Разработка программы обучения сотрудников</p> <p>Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажем на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны, от инженеров-механиков до хирургов</p> <p>Вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?</li> <li>2. Посоветуйте последовательность действий о подготовке и реализации программы обучения?</li> <li>3. Как оценить эффективность данной программы обучения?</li> <li>4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?</li> </ol> |
| 40 | <p>Кейс 4 Составление резюме</p> <p>Вы-молодой специалист, закончивший ВУЗ по направлению «Менеджмент», прочитали в интернете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Вас необходимо составить резюме.</p>   |

### 3.2 Рефераты

ПКв-1. Способен формировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам (ИД<sub>ПКв-1</sub>) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

| № задания | Тематика рефератов   |
|-----------|--|
| 41        | Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.     |
| 42        | Выбор карьеры: сущность и характеристики.                                  |
| 43        | Планирование карьеры: сущность, характеристики                             |
| 44        | Реализация карьеры: сущность, характеристики                               |
| 45        | Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.                      |
| 46        | Профессионализм: психологическое, управленческое и операционное содержание |
| 47        | Технология саморекламы   |
| 48        | История становления тайм-менеджмента в России.                             |
| 49        | Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы                        |
| 50        | Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени    |
| 51        | Хронометраж как система учета и контроля расходов времени                  |
| 52        | Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени                |
| 53        | Контекстное планирование.  |
| 54        | Метод структурированного внимания и горизонты планирования                 |

### 3.3 Вопросы к зачету

3.6.1 ПКв-1. Способен формировать требования ккупаемым товарам, работам, услугам (ИД<sub>ПКв-1</sub>) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

| Номер вопроса | Текст вопроса   |
|---------------|---|
| 56            | <p>Дайте определение понятию деструктивного конфликта.</p> <p><b>Ответ:</b><br/>Деструктивный конфликт - конфликт, в котором активно переплетаются намерения участников, мешающие удовлетворению чьих-то личных интересов, т.к. достичь собственной цели каждый из них может лишь через ущемление интересов другого субъекта общения или путем уничтожения планов оппонента.</p>  |
| 57            | <p>Опишите стили поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p><b>Ответ:</b><br/>Различают следующие стили поведения в конфликтных ситуациях:<br/>Избегание - стиль поведения в конфликте, при котором человек игнорирует (фактически отрицает) само наличие конфликта, считает, что разногласий нет, и поэтому воздерживается от споров, дискуссий, возражений другой стороне, не уступая и не настаивая на своем.<br/>Приспособление - стиль поведения в конфликте, при котором человек частично или полностью отказывается от удовлетворения своих интересов, уступает, признает требования и претензии противостоящей стороны (пренебрегая собственными интересами), «капитулирует».<br/>Конкуренция - стиль поведения, характеризующийся высокой степенью настойчивости в удовлетворении собственных интересов, отсутствием уступчивости, отказом в удовлетворении интересов других людей. Для человека, демонстрирующего конкурентный тип поведения, наибольший интерес представляет результат, при этом совершенно не важно, какими останутся отношения с другими участниками конфликта.<br/>Компромисс - стиль поведения человека в конфликте, при котором он идет на уступки. Из общего объема требований, притязаний, интересов каждая сторона соглашается получить только часть, признавая при этом частично права другой стороны.<br/>Сотрудничество - стиль поведения в конфликте, позволяющий полностью удовлетворить интересы всех сторон. Сочетание психологических особенностей людей, различных стилей поведения - один из важнейших факторов развития взаимоотношений. Его обязательно нужно учитывать при поиске решения конфликта.</p> |
| 58            | <p>Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).</p> <p><b>Ответ:</b> Современная структура системы управления деловой карьерой персонала в организации включает следующие основные параметры, отражающие сбалансированное соотношение, взаимодействие процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении организационного пространства. Эти параметры следующие: пространство перемещений; причины или основания для перемещений; направления перемещений, к которым относятся вертикальное, горизонтальное и горизонтальное перемещение в перспективную проектную группу; профили перемещений, предполагающие вертикальные перемещения с сохранением профиля обязанностей; частота перемещений и скорость продвижения; уровень карьерной активности организации; конкурентоспособность работника.</p>  |
| 59            | <p>Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.</p> <p><b>Ответ:</b> Управление деловой карьерой — это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей и возможностей.</p>   |
| 60            | <p>Индивидуальный карьерный план (карьерограмма).</p> <p><b>Ответ:</b> Карьерограмма — инструмент управления карьерой: описание оптимального развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации. Формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте. Она составляется на основе личных запросов работника, его общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки, медицинского заключения о состоянии здоровья, рекомендации по профессиональной пригодности типовых схем профессионально-квалификационного продвижения</p>   |
| 61            | <p>Персональное развитие и деловая карьера.</p> <p><b>Ответ:</b> Под персональным развитием в организационном поведении понимают динамику карьерного роста работника в процессе его трудовой деятельности. Как правило, процесс планирования персонального развития можно разделить на три этапа:<br/>— оценка личностных, деловых и профессиональных качеств человека на основе использования основных приемов диагностики профессиональной пригодности персонала;<br/>— анализ возможности и перспектив использования работника на рынке труда;<br/>— выбор цели карьеры .</p>  |

|    |  |
|----|--|
| 62 | <p>Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.</p> <p><b>Ответ:</b> Аутсорсинг персонала представляет собой наем сотрудников специализированной компанией (аутсорсером) с последующим предоставлением их другим предприятиям — заказчикам рабочей силы (или, иными словами, привлечение предприятием для решения своих задач сотрудников специализированной компании-нанимателя).</p> <p>Аутстаффинг представляет собой вывод сотрудников из штата компании и перевод их в специализированную компанию-аутсорсера с сохранением за ними их обычного рабочего места и должностных обязанностей.</p> <p>Аутплейсмент представляет собой содействие увольняемым сотрудникам в подборе нового места работы. Он включает в себя оплату услуг компании по поиску персонала, переобучение и т. д. и служит примером реализации социальной ответственности предприятия по отношению к своим работникам..</p>   |
| 63 | <p>Нормы профессиональной этики и требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.</p> <p><b>Ответ:</b> Ограничение доступа к информации определенного содержания и наличие механизмов для осуществления такого ограничения присущи каждому обществу. Для обозначения информации, предназначенной для ограниченного круга лиц, используется термин «конфиденциальность» (от лат. confidential – доверие).</p> <p>Основными признаками коммерческой тайны являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конфиденциальный характер информации;</li> <li>- возможность с ее помощью получить определенную выгоду.</li> </ul> <p>А основными признаками информации, составляющей коммерческую тайну, являются следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация имеет потенциальную либо действительную коммерческую ценность в связи с неизвестностью третьим лицам;</li> <li>- к информации отсутствует свободный доступ;</li> <li>- обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.</li> </ul> <p>Таким образом, чтобы те либо иные сведения стали коммерческой тайной, необходимо наличие всех трех указанных признаков.</p> <p>Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.</p> <p>Причиненные работником или прекратившим трудовые отношения с работодателем лицом убытки не возмещаются, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, произошло вследствие несоблюдения работодателем мер по обеспечению режима коммерческой тайны, действий третьих лиц или непреодолимой силы.</p> |
| 64 | <p>Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме).</p> <p><b>Ответ:</b> Для анализа резюме составить перечень оценочных характеристик, которые должны отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение требований, предъявляемых фирмой к оформлению и логике изложения;</li> <li>• лаконичность изложения, грамотность написания и аккуратность оформления;</li> <li>• соответствие образовательного уровня;</li> <li>• предыдущие занимаемые должности и решаемые профессиональные вопросы;</li> <li>• стиль изложения (он должен быть не слишком витиеватым, так как это свидетельствует о подобирастии, и не слишком жестким, поскольку этим подчеркивается завышенная самооценка и высказывается в неявной форме неуважение к фирме);</li> <li>• присутствие в резюме положительных характеристик по поводу профессиональной и (или) управленческой деятельности;</li> <li>• объяснение причин обращения именно в данную фирму и желания занять именно данную должность;</li> <li>• использование специальных приемов оформления (особенно это касается резюме, подготовленных на компьютере), привлекающих работодателя и отражающих творческий подход участника конкурса к делу.</li> </ul>  |
| 65 | <p>Коммуникации при взаимодействии с ответственными за риск сотрудниками организации.</p> <p><b>Ответ:</b> Ключ к эффективному общению с коллективом, в том числе с ответственными за риск сотрудниками — выбрать правильную форму подачи информации. Об одном и том же можно рассказать так, что это воспримут и позитивно, и негативно. Хорошая внутренняя коммуникация позволяет HR-у установить продуктивные ролевые взаимодействия в коллективе и грамотно распределить ответственность сотрудников. Для этого информационные послы должны быть: информативными; беспристрастными; ясными; своевременными; лаконичными. Обязательный принцип работы хорошо отлаженной системы коммуникации в организации — обратная связь. HR вместе с руководством должен получать фидбек от персонала в ответ на информационные послы и своевременно давать его сотрудникам, с целью снижения возникновения рисков ситуаций.</p>  |

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.



**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине**

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций   | Предмет оценки (продукт или процесс)  | Показатель оценивания              | Критерии оценивания сформированности компетенций  | Шкала оценивания               |                              |
|--|---|------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
|  |   |                                    |   | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции |
| ПКв-1. Способен формировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам (ИД2 <sub>ПКв-1</sub> ) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг |   |                                    |   |                                |                              |
| <b>ЗНАЕТ</b>   | <i>основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования</i> | Результаты тестирования            | - даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов  | Неудовлетворительно            | Не освоена (недостаточный)   |
|  |   |                                    | - даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов  | Удовлетворительно;             | Освоена (базовый)            |
|  |   |                                    | - даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов  | Хорошо;                        | Освоена (повышенный)         |
|  |   |                                    | - даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов  | Отлично                        | Освоена (повышенный)         |
|  |   | Собеседование<br>Ответы на вопросы | обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой   | Неудовлетворительно            | Не освоена (недостаточный)   |
|  |   |                                    | обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект   | Удовлетворительно;             | Освоена (базовый)            |
|  |   |                                    | обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект   | Хорошо;                        | Освоена (повышенный)         |
|  |   |                                    | обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект   | Отлично                        | Освоена (повышенный)         |
| <b>УМЕЕТ</b>   | <i>эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на</i>            | Решение практических задач         | обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Неудовлетворительно            | Не освоена (недостаточный)   |
|  |   |                                    | обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Удовлетворительно;             | Освоена (базовый)            |
|  |   |                                    | обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо;                        | Освоена (повышенный)         |

|                |   |                          |   |                     |                            |
|----------------|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
|                | <i>основе принципов саморазвития и самообучения</i>   |                          | обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения                    | Отлично             | Освоена (повышенный)       |
| <b>ВЛАДЕЕТ</b> | <i>навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни</i> | Результаты решения задач | обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Неудовлетворительно | Не освоена (недостаточный) |
|                |   |                          | обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Удовлетворительно;  | Освоена (базовый)          |
|                |   |                          | обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо;             | Освоена (повышенный)       |
|                |   |                          | обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения                    | Отлично             | Освоена (повышенный)       |