

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (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_{ПКв-1}</i> – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
<i>ИД2_{ПКв-1}</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	108	108
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	55	55
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
Самостоятельная работа:	53	53
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 (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
2 семестр			
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
2 семестр				
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
2 семестр			
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	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
1 семестр			
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	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru
Официальный сайт Росстата	http://rosstat.gov.ru

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
Контактная работа 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
Вид аттестации (зачет)	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	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 _{ПКв-1} – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 _{ПКв-1} – 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 (ИД2 _{ПКв-1})	Собеседование (вопросы к зачету)	1-20, 41-45- 56-65 21-40, 46-55	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
			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»)				
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития				

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_{ПКв-1}) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

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

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

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

	5. Разработка комплекта внутренних регламентов организации 6. Организация специального обучения сотрудников																					
	2,4,1,5,6,3																					
26.	<p>Определите последовательность решения задач маркетинговых исследований рынка труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка номенклатуры и ценовых характеристик услуг 2. Оценка соотношения спроса и предложения 3. Оценка степени привлекательности конкретной организации как работодателя в сравнении с основными ее конкурентами 4. Оценка опасностей и возможностей для хозяйственных интересов организации 																					
	2,1,4,3																					
27.	<p>Укажите последовательность «шагов» технологии формирования бизнес-коммуникаций работодателя с профессиональными посредниками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическая апробация качества посреднических услуг 2. Исследование рынка услуг профессиональных посредников 3. Выбор нескольких посредников 4. Выбор стратегических бизнес-партнеров 																					
	2,3,1,4																					
	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>																					
	Бенчмаркинг																					
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>																					
	внешним																					
30.	<p>Создание благоприятного имиджа для работодателя называется _____. Вставить слово в именительном падеже единственном числе</p>																					
	HR-брендинг																					
	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"> 1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы? 2. Посоветуйте последовательность действий о подготовке и реализации программы обучения? 3. Как оценить эффективность данной программы обучения? 4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?
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_{ПКв-1}) – 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_{ПКв-1}) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг

Номер вопроса	Текст вопроса
56	<p>Дайте определение понятию деструктивного конфликта.</p> <p>Ответ: 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>Ответ: Различают следующие стили поведения в конфликтных ситуациях: 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. 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». 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. 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. 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>Ответ: 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>Ответ: 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>Ответ: 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>Ответ: 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: — оценка личностных, деловых и профессиональных качеств человека на основе использования основных приемов диагностики профессиональной пригодности персонала; — анализ возможности и перспектив использования работника на рынке труда; — выбор цели карьеры .</p>

62	<p>Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.</p> <p>Ответ: 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>Ответ: 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"> - конфиденциальный характер информации; - возможность с ее помощью получить определенную выгоду. <p>А основными признаками информации, составляющей коммерческую тайну, являются следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация имеет потенциальную либо действительную коммерческую ценность в связи с неизвестностью третьим лицам; - к информации отсутствует свободный доступ; - обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. <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>Ответ: Для анализа резюме составить перечень оценочных характеристик, которые должны отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение требований, предъявляемых фирмой к оформлению и логике изложения; • лаконичность изложения, грамотность написания и аккуратность оформления; • соответствие образовательного уровня; • предыдущие занимаемые должности и решаемые профессиональные вопросы; • стиль изложения (он должен быть не слишком витиеватым, так как это свидетельствует о подобиострастии, и не слишком жестким, поскольку этим подчеркивается завышенная самооценка и высказывается в неявной форме неуважение к фирме); • присутствие в резюме положительных характеристик по поводу профессиональной и (или) управленческой деятельности; • объяснение причин обращения именно в данную фирму и желания занять именно данную должность; • использование специальных приемов оформления (особенно это касается резюме, подготовленных на компьютере), привлекающих работодателя и отражающих творческий подход участника конкурса к делу.
65	<p>Коммуникации при взаимодействии с ответственными за риск сотрудниками организации.</p> <p>Ответ: 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 _{ПКв-1}) – Понимает формирования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг					
ЗНАЕТ	<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 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)
УМЕЕТ	<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)
ВЛАДЕЕТ	<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)