

Программу составил(и):

кэн, Препод., Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

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

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
Задачи: - ознакомление бакалавров с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях; - формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; - приобретение бакалаврами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	Государственная и муниципальная служба
2.1.7	Управление некоммерческими организациями
2.1.8	Методы принятия управленческих решений
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-3: Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

ПК-3.1: Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Знать	
Уровень 1	перечень оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 2	способы управления вспомогательными подразделениями
Уровень 3	формы организации системы управления обеспечивающими подразделениями
Уметь	
Уровень 1	составлять заявку по необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 2	управлять обеспечивающими подразделениями
Уровень 3	организовать систему управления обеспечивающими подразделениями
Владеть	
Уровень 1	навыками выявления необходимости обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 2	навыками управления обеспечивающими подразделениями
Уровень 3	навыками организации системы управления обеспечивающими подразделениями

ПК-3.2: Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

Знать	
Уровень 1	специфику работы подразделения по ведению бухгалтерского учета и отчетности
Уровень 2	способы оформления документов по расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уровень 3	формы организации системы управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходных материалов

Уметь	
Уровень 1	организовывать систему взаимодействия подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями предприятий
Уровень 2	управлять взаимодействием подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями государственных и муниципальных предприятий
Уровень 3	организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Владеть	
Уровень 1	навыками контроля деятельности подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уровень 2	навыками управления взаимодействием подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности с основными подразделениями государственных и муниципальных предприятий
Уровень 3	навыками построения системы управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел	
Знать	
Уровень 1	способы ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Уровень 2	способы выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
Уровень 3	систему организации работы по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,
Уметь	
Уровень 1	вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
Уровень 2	использовать способы подготовки выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
Уровень 3	контролировать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, процессы хранения, учета и использования архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Владеть	
Уровень 1	навыками осуществления способов ведения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов
Уровень 2	навыками подготовки выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
Уровень 3	навыками создания системы работы подразделений по приему, учету обработки и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов
ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
Знать	
Уровень 1	формы работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 2	способы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	способы организации системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уметь	
Уровень 1	осуществлять работу с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 2	управлять подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Владеть	
Уровень 1	навыками работы с подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 2	навыками управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	навыками организации системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений	
Знать	
Уровень 1	основы кадровой работы
Уровень 2	правила ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих
Уровень 3	способы ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уметь	
Уровень 1	осуществлять кадровую работу
Уровень 2	оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих
Уровень 3	осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Владеть	
Уровень 1	навыками осуществления кадровой работы
Уровень 2	навыками оформления и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих
Уровень 3	навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях	
Знать	
Уровень 1	способы организации и нормирования труда
Уровень 2	порядок исполнения функции кадровой службы организации
Уровень 3	способы оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уметь	
Уровень 1	осуществлять организацию и нормирование труда
Уровень 2	выполнять функции кадровой службы организации
Уровень 3	проводить оценку деятельности кадровых служб в организациях
Владеть	
Уровень 1	навыками организации и нормирования труда
Уровень 2	навыками кадровой работы
Уровень 3	навыками проведения оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
ПК-5.3: Организует и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу	
Знать	
Уровень 1	виды поощрений и награждений за гражданскую службу
Уровень 2	способы оформления решений о поощрении или награждении за гражданскую службу
Уровень 3	способы организации и контроля процедур ходатайствования о награждении за гражданскую службу
Уметь	
Уровень 1	применять определенные виды поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 2	оформлять решения о поощрении или награждении за гражданскую службу
Уровень 3	организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении за гражданскую службу
Владеть	
Уровень 1	навыками применения видов поощрения и награждения
Уровень 2	навыками осуществления процедуры ходатайствования о награждении
Уровень 3	навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении за гражданскую службу

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

1.1	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. <p>/Лек/</p>	7	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	--	---	----	----------------------	----------------------------------	--

1.2	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Пр/</p>	7	20	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	--	---	----	----------------------	----------------------------------	--

1.3	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Ср/</p>	7	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации					

2.1	<p>Тема 4 Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Карьера как траектория профессионального движения работника. 2. Формирование кадрового резерва - кадровая технология. 3. Значение комплексной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего как инструмента оценки и профессионального продвижения в организации. 4. Поощрения и награждения за гражданскую службу. <p>Тема 5 Элементы оценки профессиональной компетентности гражданского служащего для карьерного продвижения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка соответствия уровня и направления подготовки профессионального образования, стажа гражданской службы, профессиональных знаний и навыков гражданского служащего квалификационным требованиям к должности гражданской службы. 2. Квалификационные требования к должностям гражданской (или муниципальной) службы. 3. Содержание оценки соответствия эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Индивидуальные показатели эффективности и результативности. <p>Тема 6 Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов. 2. Формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров. 3. Роль куратора в подготовке кандидата. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров на государственной гражданской службе. /Лек/ 	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	--	---	---	-----------------------------	----------------------------------	--

2.2	<p>Тема 4 Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Карьера как траектория профессионального движения работника. 2. Формирование кадрового резерва - кадровая технология. 3. Значение комплексной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего как инструмента оценки и профессионального продвижения в организации. 4. Поощрения и награждения за гражданскую службу. <p>Тема 5 Элементы оценки профессиональной компетентности гражданского служащего для карьерного продвижения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка соответствия уровня и направления подготовки профессионального образования, стажа гражданской службы, профессиональных знаний и навыков гражданского служащего квалификационным требованиям к должности гражданской службы. 2. Квалификационные требования к должностям гражданской (или муниципальной) службы. 3. Содержание оценки соответствия эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Индивидуальные показатели эффективности и результативности. <p>Тема 6 Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов. 2. Формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров. 3. Роль куратора в подготовке кандидата. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров на государственной гражданской службе. /Пр/ 	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	---	---	---	-----------------------------	----------------------------------	--

2.3	<p>Тема 4 Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Карьера как траектория профессионального движения работника. 2. Формирование кадрового резерва - кадровая технология. 3. Значение комплексной оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего как инструмента оценки и профессионального продвижения в организации. 4. Поощрения и награждения за гражданскую службу. <p>Тема 5 Элементы оценки профессиональной компетентности гражданского служащего для карьерного продвижения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка соответствия уровня и направления подготовки профессионального образования, стажа гражданской службы, профессиональных знаний и навыков гражданского служащего квалификационным требованиям к должности гражданской службы. 2. Квалификационные требования к должностям гражданской (или муниципальной) службы. 3. Содержание оценки соответствия эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Индивидуальные показатели эффективности и результативности. <p>Тема 6 Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов. 2. Формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров. 3. Роль куратора в подготовке кандидата. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров на государственной гражданской службе. /Ср/ 	7	25,8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Модуль 3 Кадровое делопроизводство					

3.1	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р.</p> <p>/Лек/</p>	7	12	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	---	---	----	----------------------	----------------------------------	--

3.2	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р.</p> <p>/Пр/</p>	7	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	4
-----	---	---	---	----------------------	----------------------------------	---

3.3	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р.</p> <p>/Ср/</p>	7	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
Раздел 4. Итоговая аттестация						

4.1	Зачет /КА/	7	0,2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
-----	------------	---	-----	--	-------------------------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2021 гг.
3. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта.
4. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами.
5. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.
7. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса.
8. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.
9. Политика обработки персональных данных Положение о персональных данных работников.
10. Ответственность за разглашение персональных данных.
11. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение.
12. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала
13. Модель компетенций.
14. Аттестация персонала на основе компетенций.
15. Цели и задачи аттестации персонала.
16. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
17. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
18. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
19. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
20. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
21. Правила поведения на совещании для руководителя
22. Основные этапы принятия решения на совещаниях
23. Коммуникационные роли в организации
24. Целеполагание. Планирование деятельности в тайм-менеджменте
25. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.
26. Кадровая документация и её состав.
27. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.
28. Трудовой договор и его особенности.
29. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда
30. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.
31. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.
32. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.
33. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.
34. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.
35. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки
36. Переход на электронные формы трудовых книжек
37. Состав личного дела работника.
38. Личная карточка, её назначение. Унифицированная форма личной карточки, основные разделы.
39. Вторичные учетные документы Формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров.
40. Документация по учету рабочего времени Унифицированные формы для учета рабочего времени. Правила ведения Табеля учета использования рабочего времени.

5.2. Темы письменных работ

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

12. Проблемы реализации кадровой политики государственной организации.
13. Обеспечение вовлеченности кадров в государственном секторе: пути и проблемы.
14. Методы оценки персонала государственной организации.
15. Взаимосвязь стратегии организации и кадровых стратегий.
16. Основные барьеры, препятствующие реализации кадровых стратегий.
17. Влияние организационной культуры на разработку и реализацию стратегий УЧР.
18. Особенности формулирования кадровой стратегии государственной организации.
19. Внешняя среда государственной организации и ее влияние на разработку кадровой стратегии.
20. Современные подходы к управлению кадрами в государственном секторе.
21. Этические проблемы в работе кадровых служб государственной организации.
22. Возможности и ограничения кадрового резерва.
23. Особенности подбора кадров в государственном секторе.
24. Миссия государственной организации и стратегия развития кадров.
25. Особенности реализации кадровых стратегий в государственной организации.
26. Особенности применения моделей стратегического УЧР в государственном секторе

5.3. Фонд оценочных средств

Тесты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. В тайм-менеджменте мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

1. слоны
2. лягушки +
3. крокодилы
4. швейцарский сыр

11. В контекстном планировании (тайм-менеджмент) задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются

1. бюджетизируемыми
2. приоритетными
3. мягкими
4. жесткими +

12. Слухи в организации относятся к какой коммуникации в организации?

1. формальной
2. неформальной +
3. не относятся к коммуникациям

13. Как можно охарактеризовать проблемное деловое совещание?

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

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

1. Задача. На предприятии работает 5 работников.

- 1 работник получает – 15 т.р.
- 2 работник получает – 15 т.р.
- 3 работник получает – 18 т.р.
- 4 работник получает – 30 т.р.
- 5 работник (руководитель) получает – 100 т.р.

Найдите среднюю з/п и медианную з/п.

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать

данным хронокарты
SMART-критериям
двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
ценностям из мемуарника

2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

практическими и теоретическими
материальными и эфемерными
креативными и обыденными
физическими и юридическими
реальными и иллюзорными

3. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

жесткими
бюджетизируемыми
приоритетными
неважными
гибкими

4. Все контексты можно разделить на ...

8 условных групп
4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

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

аддитивным

хронометрированным

16. Показателем для хронометража может быть ...

цель, соответствующая SMART-критериям

только одна цель стратегического уровня

любая цель

главная цель жизни

надцель

17. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...

A

D

C

B

18. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...

B

C

D

A

19. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является

привязка ...

ко времени

к пространству

к действию

к контексту

20. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

бюджетированность исполнения

проактивность действия

приоритизированность формулы

конкретность формулировки

результато-ориентированность задачи

21. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

методом Шваба

«воронкой шагов»

«пирогом времени»

«веером возможностей»

методом «швейцарского сыра»

22. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

«поеданием лягушки»

«воронкой шагов»

«нарезкой слона»

«веером возможностей»

23. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

Древовидные карты

Таблица регулярных дел

Хронокарта

Матрица Эйзенхауэра

Мемуарник

Стратегическая картонка

24. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Пирамиды

Слоны

Хронофаги

Крокодилы

Пинарики

25. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

Мемуарнички

Лягушки

Швейцарский сыр

Подцели

Пинарики

26. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

Метод структурированного внимания

Результато-ориентированное планирование

Обзор задач

Расстановка приоритетов

Хронометраж

27. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

Менеджмент

Научная организация труда

Маркетинг

Менеджмент качества

Тайм-менеджмент

28. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

Хронос

Парето

Кароши

SMART

Хронофаг

Кайрос

29. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Кредитование

Планирование

Бюджетирование

Хронометраж

Хронология

30. ... – это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

Стратегическая картонка

Хронокарта

График динамики показателей хронометража

Двухмерный график

Контрольный список

Ситуация 1 - Вавилонская проблема

Молодой норвежский директор российского филиала американской компании испытывал трудности с делегированием ответственности и функций своим замам - итальянцу и греку. Руководство компании, пытаясь решить проблему, прибегло к помощи консультантов по управлению из США, Германии, Англии и Франции.

Консультант из США порекомендовал определить им «зоны персональной ответственности» и увязать материальное стимулирование с общими результатами. Ни в коем случае не позволять обратного делегирования функций. А если это случается, проводить совместные «мозговые штурмы» для выработки решения, на которых давать возможность замам проявить себя и соревноваться друг с другом. И самое главное — создать «условия для лучшей самореализации», «атмосферу, где замы почувствуют себя в ответе за результаты деятельности всего филиала».

Консультант из Германии порекомендовал не только определить зону ответственности каждого из замов, но и с максимальным количеством деталей описать их конкретные функциональные обязанности. Строго развести эти обязанности между ними, не допуская дублирования. Предусмотреть случаи, когда решения, связанные с исполнением этих функций, принимаются самостоятельно, и случаи, когда эти решения согласовываются с директором.

Консультант из Англии рекомендовал провести с замами беседу о миссии, целях и стратегии компании. В рамках стратегического курса компании поручить каждому из них самостоятельный долгосрочный проект. Сформулировать задачи, которые должны быть решены при его осуществлении.

Предложения английского консультанта в наибольшей степени совпадали с предложениями норвежского директора филиала, которые последний излагал, встречаясь с руководством компании в США.

Консультант из Франции вначале не мог понять сути конфликта. Затем, разобравшись, предложил в качестве наиболее быстрого и эффективного способа решения проблемы... перевод норвежского директора на работу в другое место.

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

Ситуация 2 - Замена инженера

Российско-американское мебельное предприятие было создано на базе советской мебельной фабрики. Оно смогло вписаться в экономику переходного периода. Мебель пользовалась спросом, и ее сбыт приносил прибыль. Однако по мере роста конкуренции на мебельном рынке прибыльность предприятия стала падать. По решению акционеров на должность финансового директора (ФД) был назначен американский менеджер. Между ним и российским генеральным директором (ГД) произошел следующий диалог:

ФД: Старший инженер предприятия г-н Петров не справляется со своими функциями. Я предлагаю его уволить и взять на его место молодого, грамотного и энергичного человека.

ГД: Иван Петрович Петров отработал на нашей фабрике почти 40 лет. Он считает наше предприятие своим вторым домом

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

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

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

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

Чью позицию Вы поддержали бы? Прокомментируйте Ваш ответ.

Задание 2

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопрос.

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

Вопрос:

1. Какими способами Вы поднимите упавший дух команды?

Задание 3

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопрос.

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

Вопрос:

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

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

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

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

ПАМЯТКА для написания письма по проблемному заказу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 2

Прочитайте текст и ответьте на вопрос.

Как лучше работать с хозяйственным партнером, клиентом? Этот вопрос стоит перед каждым менеджером.

Здесь можно использовать следующие подходы:

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

Вопрос:

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

Задание 3. Ситуация - Случай во время стажировки

Молодая женщина в рамках президентской программы проходит 8-недельную стажировку на предприятии среднего «калибра» в Германии, которое поставляет электронные компоненты крупным автомобильным предприятиям. Она стажировается в отделе обслуживания клиентов и сидит в одной комнате с двумя немецкими сотрудницами. Сотрудничество идет гладко, женщины быстро нашли общий язык. Они вместе занимаются обработкой результатов недавнего опроса клиентов, целью которого было узнать, довольны ли клиенты качеством и соблюдением сроков поставок. Приходится обрабатывать большое количество информации, поэтому сотрудники должны быть особенно внимательны, иногда приходится звонить клиентам, которые еще не прислали ответов. Кроме того, остается мало времени, так как сегодня уже четверг, а в понедельник утром все данные должны быть представлены руководству для обсуждения. Вообще-то это надо было сделать уже давно, но эпидемия гриппа подкосила трех из шести сотрудников отдела обслуживания клиентов. Поэтому работа заняла больше времени, чем было изначально запланировано, но сегодня ее, в основном, надо обязательно закончить, а завтра уже заниматься только подготовкой презентации.

Но сегодня 8 марта, и молодая женщина ожидает звонков и поздравлений, о чем и говорит своим коллегам. Те понимающе кивают, хотя в Германии 8 марта никогда не был праздничным днём. И тут начинает звонить ее мобильный телефон, каждые пять минут. Её поздравляют не только коллеги, друзья и родственники, но и почти все коллеги из группы, с которой она приехала в Германию. С каждым новым звонком лица немецких сотрудниц мрачнеют. Она зажимает трубку между

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

Задание:

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

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932267
Л1.2	Михайлина Г.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358430
Л1.3	Бухалков М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=373196

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	ЭБС Znanium. - Режим доступа: : https://znanium.com/		
Э2	Научная электронная библиотека eLibrary (РИНЦ) . - Режим доступа: https://elibrary.ru/		

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

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

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.4	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

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

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

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

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных

проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).
 Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:

- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.

В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам.

Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СРС являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.