

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

_____Н.З. Солодилова
(подпись)

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(49333)Администратор (курс рабочей профессии)

Направление подготовки (специальность): **41.03.01 Зарубежное регионоведение**

Направленность: **профиль«Международные отношения»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);**

Трудоемкость дисциплины: **3 з.е. (108час)**

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ д-р экон наук, профессор Назарова У.А.

Рецензент

_____ канд. экон. наук, доцент Сунаева Г.Г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);, обеспечивающей преподавание дисциплины 14.03.2023, протокол №8.

Заведующий кафедрой

Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП) _____ Р.И. Маликов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2023 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Академия молодежного туризма: экскурсионная деятельность; Бизнес-платформы и бизнес-архитектура экосистем бизнеса; Введение в восточную философию; Деловой этикет; История: 5 подходов к историческому развитию; Комплексная (расширенная) аналитика экосистемы данных в бизнесе; Конституционное право России. Общая часть; Креативные индустрии и глобальные тренды современности; Лидерство и командообразование; Методы программирования и распределенные информационные системы: базовый уровень; Основы дизайна; Основы критического мышления; Основы мехатроники и робототехники; Основы наук о Земле; Предпринимательство в креативных индустриях; Психодиагностика; Религия и мир; Современные концепции права природопользования; Современные экономические концепции; Социальные медиа; Традиционная философия Восточной Азии; Тревел-блоггинг – журналистика путешествий; Управление экосистемами бизнеса; Финансовая грамотность; Школа "Путеводитель предпринимателя"; Школа «Цифровое государство: шаг в будущее»; Школа антикоррупционной деятельности; Школа навыков цифровых коммуникаций; Экология; Этика цифрового общества; Этикет на все случаи жизни

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): ESG-трансформация бизнеса; Автоматизированные системы управления обслуживающих организаций; Активные процессы в современном русском языке; Архитектура и функциональная структура цифровых сервисов в креативных индустриях; Базовые навыки 21 века; Бизнес-аналитика; Большие данные с точки зрения права: введение в проблематику; Брендинг и фирменный стиль; Визуальные коммуникации в дизайне; Внешнеэкономические связи Российской Федерации в глобальной экономике; Гражданское право; Законодательное и общественное регулирование цифровой сферы; Инвестиционная грамотность; Искусственный интеллект; Искусство убеждать; Комплаенс-контроль в деятельности хозяйствующих субъектов; Конкурентная разведка; Конкурентоспособность бизнеса: международный бенчмаркинг; Конкурентоспособность территории и бизнеса; Конституционное право России: особенная часть; Корпоративное право; Креативные технологии в дизайне; Культура сервиса для персонала, работающего в контактных зонах; Личностный рост; Макроэкономика; Международное право: трансграничные операции (Lex mercatoria); Микроэкономика; Мобильные приложения и программирование устройств; Налоговое и правовое обеспечение "зеленой" экономики; Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы); Национальные интересы России в глобальном мире; Онлайн-технологии в обучении; Основы персонализированного и функционального питания; Оценка и прогнозирование устойчивого развития бизнеса; ПРОКачай ЭКОлайф; Практика устного и письменного перевода; Противодействие финансовому мошенничеству и управление индивидуальным риском; Профессиональные проектные мастерские; Психология коммуникации; Публичные выступления и презентация; Разработка и оптимизация интерфейса цифровых сервисов; Сетевое администрирование: от теории к практике; Системная динамика устойчивого развития; Создание медиа-контента; Социокультурные аспекты социальной робототехники; Специалист по многофункциональным графическим редакторам; Технологии маркетплейс; Удивительная Арктика; Управление в креативных индустриях, креативные проекты; Управление вкусовыми ощущениями человека; Управление и документационное обеспечение разработки цифровых сервисов; Управление пространственным развитием территории; Успешная карьера: от ограничений к возможностям; Философия и этика цифрового общества; Цифровой маркетинг и медиа; Цифровые решения для персонализированного питания; Экология: от клеток к Гее; Экономика "зеленых" инноваций; Этика коммуникаций цифровой среды; Эффективное управление продажами в гостинице; Эффективное управление продажами в системе обслуживания; Эффективные переговоры

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе

элективные дисциплины): Часть, формируемая участниками образовательных отношений;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
4	3	108	46	62	диф.зачет;
ИТОГО:	3	108	46	62	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетен- ции
1	Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики в сфере профессиональных интересов	ПК-1-БРА-22-3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
ПК-1-БРА-22	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	З(ПК-1-БРА-22)	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами
		У(ПК-1-БРА-22)	Уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии в

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			профессиональной деятельности.
		В(ПК-1-БРА-22)	Владеть: современным инструментарием управления персоналом

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	46				46								
лекции (всего)	20				20								
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	24				24								
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	2				2								
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	62				62								
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную прора-	55				55								

ботку													
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	0												
подготовка к сдаче зачета, экзамена	7				7								
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	108				108								

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Администратор - управляющий менеджер	4	10	12		31	53	З(ПК-1-БРА-22) У(ПК-1-БРА-22) В(ПК-1-БРА-22)
2	Администратор – менеджер по работе с клиентами	4	10	12		31	53	З(ПК-1-БРА-22) У(ПК-1-БРА-22) В(ПК-1-БРА-22)
ИТОГО:			20	24		62	106	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1	1-Администратор - управляющий менеджер	Должностные инструкции Что такое долж-	3		

		ностная инструкция, для чего она нужна и как ее написать			
2	1-Администратор - управляющий менеджер	Конфликтология в коллективе 1. Причины конфликтов между сотрудниками 2. Этапы работы с конфликтом 3. Стратегии решения конфликта между сотрудниками	3		
3	1-Администратор - управляющий менеджер	Формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка) Адаптация работников на предприятии Оценка деятельности и аттестации кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия Система развития кадров (подготовка и переподготовка, повышение гибкости в использовании на производстве, обеспечение профессионального квалификационного роста - через планирование рабочей (трудовой) карьеры)	4		
4	2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	Администратор – помощник клиента 7 основных функций административного помощника	3		
5	2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	Первичные и постоянные клиенты	3		

		Управление спросом на услуги (продукцию). Постоянные клиенты: привлечение и удержание.			
6	2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	Стандарт обслуживания клиентов Стандарт качества обслуживания клиентов. Основные критерии стандартов обслуживания клиентов. Правила обслуживания клиентов.	4		
	-	ИТОГО:	20		

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1-Администратор - управляющий менеджер	1	Должностные инструкции Практическое задание: составить должностную инструкцию для администратора в различных сферах деятельности	4		
1-Администратор - управляющий менеджер	2	Конфликтология в коллективе Решение практической ситуации (кейса) в рамках лекционного материала.	4		
1-Администратор - управляющий менеджер	3	Формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка)	4		

		Решение кейса. Разбор практических ситуаций.			
2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	4	Администратор – помощник клиента Решение практических заданий.	4		
2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	5	Первичные и постоянные клиенты Решение кейсов по теме лекции	4		
2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	6	Стандарт обслуживания клиентов Решение кейсов, практических заданий	4		
-		ИТОГО:	24		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Администратор - управляющий менеджер	подготовка к сдаче зачета, экзамена	3		
1-Администратор - управляющий менеджер	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	28		
2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	подготовка к сдаче зачета, экзамена	4		
2-Администратор – менеджер по работе с клиентами	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	27		
-	ИТОГО:	62		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Администратор - управляющий менеджер

Контроль правил трудовой дисциплины штата; взаимодействие с поставщиками и другими внеш-

ними контактами; . межличностные отношения между работниками, администрацией и общественными организациями

Раздел 2. Администратор – менеджер по работе с клиентами

Решение конфликтных ситуаций. Психотипы клиентов.

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	12-301	Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
2	12-311	Е-net HVB 10BA(1);Компьютер ПК НИКС\i3-4170\21.5"(2);Компьютер в комп.(1);Контрольно-кассовая машина Пионер 114Ф с ФН(1);Копироваль.аппар(1);МФУ hp LaserJet Pro M1132<CE847A>(A4 принтер+сканер+копир)(1);Монитор BENQ E 2210 HDA(1);Моноблок(1);Принтер(1);Системный блок Intel Core 2(1);Стол(2);Шкаф демонт.пер...(2);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
3	12-617	"Учебно-наглядные пособия по дисциплине, набор демонстрационного оборудования";Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
4	12-716	тематические иллюстрации;Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
5	12-804	тематические иллюстрации;Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
6	12-804	тематические иллюстрации;Учебно-наглядные пособия по дисциплине,набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	MS Office 2007 Microsoft Open License	Дата выдачи лицензии 11.05.2007, Поставщик: подписка MSDN
2	Office 2007 Open License	Дата выдачи лицензии 10.12.2009, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (49333)(49333)Администратор (курс рабочей профессии)Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность: профиль«Международные отношения»Форма обучения: очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Кoeffициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	4			Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беяк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494	1	https://biblioclub.ru	1.00

Основная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	4			Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — https://znanium.com/catalog/product/1856700	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	4			Епишкин, И. А. Навыки личной эффективности : учебно-методическое пособие / И. А. Епишкин, И. Ю. Подгурная. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 138 с. - https://e.lanbook.com/book/175754	1	http://www.e.lanbook.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	4			Искусство управления администрации (Анри Файоль - история социологической мысли) : учебно-методическое пособие / УГНТУ, каф. ПССО ; сост. Л. М. Гайсина. - Уфа : УГНТУ, 2013. - http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/PSISO/Gaisina6.pdf	1	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ д-р экон наук, профессор Назарова У.А.

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**Наименование дисциплины: (49333)(49333)Администратор (курс рабочей профессии)Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность профиль«Международные отношения»Форма обучения очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	4			Администратор (курс рабочей профессии) : учебно-методическое пособие по выполнению практических работ / УГНТУ, ИЭС, каф. ПМЭП ; сост. У. А. Назарова. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 75 Кб. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Nazarova15708.pdf	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ д-р экон наук, профессор Назарова У.А.

Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

_____ Н.З. Солодилова
29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(49333)Администратор (курс рабочей профессии)**

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль «Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108час)

Уфа 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

_____ д-р экон наук, профессор Назарова У.А.

—
Рецензент

_____ канд. экон. наук, доцент Сунаева Г.Г.

—

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);, обеспечивающей преподавание дисциплины 14.03.2023, протокол №8.

Заведующий кафедрой Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП); _____ Р.И. Маликов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2023 № 6 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Администратор - управляющий менеджер	В(ПК-1-БРА-22)	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	применять методы использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи для анализа тенденций рынка	Кейс-задача Письменный и устный опрос
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	навыком эффективной организации командной работы.	Кейс-задача Письменный и устный опрос
		З(ПК-1-БРА-22)		ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	информационное и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом	Письменный и устный опрос Тест
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития	стратегические цели и принципы управления персоналом; основные функции управления	Письменный и устный опрос

			цифровой экономики	персоналом	Тест
		У(ПК-1-БРА-22)	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	применять полученные знания в разработке стратегии и планировании управления человеческими ресурсами организаций	Кейс-задача Письменный и устный опрос
			ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Кейс-задача Письменный и устный опрос
7	Администратор – менеджер по работе с клиентами	В(ПК-1-БРА-22)	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	навыками создания и управлениями информационными потоками в организации	Кейс-задача Письменный и устный опрос
			ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	использования информационных технологий и имеющихся программных продуктов в области управления персоналом; технологиями управления персоналом с использованием современных информационных технологий	Кейс-задача Письменный и устный опрос

		З(ПК-1-БРА-22)		ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	правила организации приема посетителей	Письменный и устный опрос Тест
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Письменный и устный опрос Тест
		У(ПК-1-БРА-22)		ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Кейс-задача Письменный и устный опрос
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	применять полученные знания в разработке стратегии и планировании управления человеческими ресурсами организаций	Кейс-задача Письменный и устный опрос

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающимся предлагается осмыслить реальную профес-	Задания для решения кейс-задачи.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом

		сионально- ориентированную ситуацию. Метод case-study (конкретных ситуаций) прививает умение выслушивать и учитывать различные точки зрения, аргументировать свою позицию. Обучающиеся учатся работать в команде и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.		оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен. «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт полностью или частично, обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом. «незачтено» выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.
2	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и после-

				довательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. «зачтено» выставляется обучающемуся, если теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены. «незачтено» выставляется обучающемуся, если теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий не выполнено.
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, доля правильных ответов должна составить 100 - 80% оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, доля правильных ответов должна составить 79 - 70% оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, доля правильных ответов должна составить 69 - 60% оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, доля правильных ответов должна составить менее 60% «зачтено» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, доля правильных ответов должна составить 100 - 60% «незачтено» выставляется обучающемуся, если студент должен ответить на вопросы теста, при этом доля правильных ответов должна составить менее 60%

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Администратор (курс рабочей профессии) : учебно-методическое пособие по выполнению практических работ / УГНТУ, ИЭС, каф. ПМЭП ; сост. У. А. Назарова. - Уфа : УГНТУ, 2022.
http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Nazarova15708.pdf

1. Персонал как объект управления
2. Принципы и закономерности системы управления персоналом.
3. Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Система управления человеческими ресурсами.
5. Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.

1. Объект и субъект управления персоналом

Персонал – это личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев. Персонал – это люди со сложным комплексом индивидуальных качеств – социальных, психологических, профессиональных, мотивационных и др., наличие которых отличает их от вещественных факторов производства. Основные признаки персонала:

- наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем, которые оформляются трудовым договором;
- обладание определенными качественными характеристиками (профессией, специальностью, квалификацией и др.), наличие которых определяет деятельность работника на конкретной должности или рабочем месте;
- целевая направленность деятельности персонала, т.е. обеспечение достижения целей организации путем установления адекватных им целей отдельного работника и создания условий для их реализации.

Термин «персонал» впервые стал употребляться в англоязычной литературе как общее название всех работников организации, имеющих различия в квалификации и должностной принадлежности. В 70-е гг. стало использоваться (вначале в литературе США) понятие «человеческие ресурсы», что связано с переосмыслением роли и места человека в производственной деятельности в эпоху НТР и отношение к нему не как к фактору производства, а как к личности.

Сейчас персонал рассматривается уже не как одна из статей затрат, а как наиболее ценный ресурс организации (человеческий ресурс). Данный подход является самым распространенным в современной теории менеджмента. Человеческие ресурсы являются одним из факторов производства, наряду с трудом, капиталом, сырьем, технологией и знаниями (информацией). По своим свойствам люди существенно отличаются от любых других ресурсов, используемых организацией. Специфика человеческих ресурсов состоит в следующем:

- люди наделены интеллектом, их реакция на внешнее воздействие (управление) эмоционально-осмысленная, а не механическая;
- люди способны к постоянному совершенствованию и развитию;
- из всех видов ресурсов человеческий наименее мобилен;
- человеческий ресурс неоднороден;
- процесс взаимодействия между организацией и персоналом (человеческим ресурсом) является двусторонним;

- люди приходят в организацию осознанно, с определенными целями и ожидают от нее предоставления возможности (помощи) для реализации этих целей;
- при неправильном использовании эффективность применения человеческого ресурса падает быстрее, чем в случае с другими видами ресурсов;
- вложения в человеческий ресурс дают больший эффект, чем в другие виды ресурсов.

Основными характеристиками персонала организации является структура (совокупность отдельных групп работников, объединенных по какому-либо признаку) и численность.

Управление персоналом организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. Управление персоналом заключается в формировании системы УП, планировании кадровой работы, разработке оперативного плана работы с персоналом, проведении маркетинга персонала, определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

Субъект УП – группа специалистов, выполняющих функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным.

Объект УП – отдельный работник или совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив, а именно их организованная деятельность.

УП охватывает широкий спектр функций:

- наем, отбор, прием персонала;
- деловая оценка, профориентация, трудовая адаптация, мотивация трудовой деятельности персонала;
- организация труда, управление конфликтами, обеспечение безопасности персонала;
- управление нововведениями в кадровой работе;
- обучение, повышение квалификации, переподготовка кадров;
- управление деловой карьерой и служебным профессиональным продвижением;
- управление поведением персонала и т.д.

2. Принципы управления персоналом

Основные принципы управления персоналом носят универсальный характер. Применяются в любых компаниях. Являются обязательными к исполнению. К ним относят:

Целенаправленность управления. Подразумевает четкую постановку целей внутри организации, её структурных единиц. Основная цель определяется, исходя из миссии компании. Сопутствующие цели должны быть сложными, но достижимыми, иметь корректную формулировку. Это поможет мобилизовать усилия персонала для их достижения, сделает его работу прозрачной и понятной.

Цели должны соответствовать ресурсам, имеющимся в распоряжении компании. При этом важно на раннем этапе выявить и устранить слабое звено, которое может помешать реализации поставленных целей.

Системность. В соответствии с данным принципом любая компания представляет собой единую систему, объединяющую всех сотрудников, взаимодействующих друг с другом и окружающей средой.

Разделение труда. Основан на разделении уровней управления, специализации работников. На каждом уровне решаются собственные задачи. На производственных предприятиях мастера не выполняют задачи директора, а директор не касается вопросов, входящих в компетенцию мастеров. Каждый сотрудник выполняет работу в соответствии со своими функциональными обязанностями.

Равные возможности для всех участников рабочего процесса. Данного принципа стоит придерживаться, начиная с отбора персонала. Людей не делят по полу, возрасту, национальности, внешности или другим качествам. Значение имеют лишь их профессиональные качества и возможность адаптироваться в коллективе.

Ответственность. Базируется на внедрении системы поощрений и наказаний за невыполненные задания. Меры наказания выбирают в соответствии с уровнем полномочий сотрудника. Чем выше

должность – тем больше ответственность. Руководитель не просто должен раздавать поручения подчинённым, но иметь для этого соответствующий авторитет.

Компетентность. Руководитель должен хорошо разбираться в сфере деятельности компании, которой он управляет. Данный принцип работает совместно с горизонтальным сотрудничеством, связанным с делегированием полномочий менеджерам низших уровней.

Дисциплина. Важнейший принцип управления персоналом, который должен присутствовать в любых компаниях. Это – чёткое исполнение служебных обязанностей, приказов руководства или требований директивной документации. Строгая дисциплина в рабочем коллективе положительно влияет на культуру управления персоналом. При этом контроль над соблюдением должностных обязанностей не должен мешать сотрудникам в реализации их творческих возможностей.

Стимулирование. Мотивация сотрудников при помощи материальных, моральных ресурсов. Работник должен быть экономически заинтересован в результатах труда, получать от своей деятельности психологическое и эмоциональное удовлетворение. Добиться этого можно, грамотно используя рычаги воздействия на персонал. Одним из неперенных элементов принципа стимулирования также является справедливое отношение к работникам.

Иерархичность. Представляет собой вертикальное разделение труда, в котором низшие звенья подчиняются высшим. Данный принцип используется при построении структуры управления организацией.

Подчинение общим интересам. Каждый участник рабочего коллектива вносит свой вклад в развитие компании. Благодаря этому повышается её прибыльность, сотрудники получают обещанное вознаграждение, другие материальные и духовные блага.

3. **Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом** - это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.

Нормативно-методическое обеспечение создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом. Оно состоит в организации разработки и применения методических документов, а также ведении нормативного хозяйства в системе управления персоналом.

Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации.

Задачи правового обеспечения системы управления персоналом:

- 1) правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками;
- 2) защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом - это организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.

Делопроизводственные функции системы управления персоналом:

- 1) обработка поступающей и передаваемой документации;
- 2) доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения;
- 3) печатание документов по кадровым вопросам;

- 4) регистрация, учет и хранение документов по персоналу;
- 5) формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации;
- 6) контроль за исполнением документов;
- 7) передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.

4. Содержание системы управления человеческими ресурсами составляет:

- определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
- формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановки);
- кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
- система общей и профессиональной подготовки кадров;
- адаптация работников организации;
- оплата и стимулирование труда, система материальной и моральной заинтересованности;
- оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для организации;
- система развития кадров (подготовка и переподготовка, повышение гибкости в использовании на производстве, обеспечение профессионального и квалификационного роста через планирование рабочей (трудовой) карьеры;
- межличностные отношения между работниками, между работниками, администрацией и общественными организациями;
- деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника.

5. Эффективность использования человеческих ресурсов оценивается следующими показателями: объемом производства (прибылью) на одного работника; производительностью труда за единицу времени в натуральном и стоимостном выражении; затрачиваемым временем на производство единицы продукции. Данный показатель используется в случае ориентации производства на один вид продукции и организации сферы услуг; текучестью кадров; показателем абсентеизма (отношением потерянного работниками рабочего времени к общему количеству рабочих часов за определенный период); потерянной производительностью (произведением добавленной стоимости в час на количество потерянных часов, от неявки сотрудников на рабочие места); коэффициентом внутренней мобильности (отношением числа сотрудников, подвергшихся ротации за определенный период, к среднему количеству сотрудников за тот же период); общими издержками предприятия на оплату деятельности работников, включающую налоговые отчисления; долями издержек на рабочую силу в общем объеме затрат; К) издержками на одного сотрудника (отношением доли издержек на оплату труда к количеству работников на предприятии за определенный период); издержками на оплату труда за один производительный час (отношением общих затрат на оплату труда к общему числу рабочих часов).

Кейс-задача.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Администратор (курс рабочей профессии) : учебно-методическое пособие по выполнению практических работ / УГНТУ, ИЭС, каф. ПМЭП ; сост. У. А. Назарова. - Уфа : УГНТУ, 2022.

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Nazarova15708.pdf

Кейс 1. Нестандартное решение

Рентабельность фирмы снижало большое количество не проданных компьютеров, в связи с чем администрация поставила план ускорить реализацию персональных компьютеров. Группой аналитиков было сгенерировано ряд методов решения этого вопроса, среди них выделено два лучших.

1. Снижение цены.
2. Обновление упаковки и повышение цены.

Для каждого способа разработали сценарий перемещения товара на рынок сбыта. В первом случае предполагалось некоторое увеличение продаж, которое не могло существенно отразиться на рентабельности производства фирмы.

При разработке второго внимание уделялось нерациональному поведению покупателей. Администрацией было решено использовать второй способ, и остаток был быстро продан.

Вопросы для работы с кейсом

1. Какой метод принятия решений использовался в данном случае?
2. Решение какого типа было выбрано?
3. Шла ли компания на риск, используя второй вариант?
4. Всегда ли, по вашему мнению, необходимо действовать подобным образом при необходимости сбыть излишки товара?

Кейс 2. В российской компании «Северсталь-Ресурс» принято решение о создании системы управления талантами, цель которой заключается в повышении эффективности компании через полное раскрытие потенциала ее сотрудников. В этих целях выработана единая концепция управления талантами, ведется разработка модели компетенций – «портрета» сотрудника, способного обеспечить решение стратегических задач компании и привести ее к успеху.

Талантливый сотрудник, по мнению руководства компании, – это человек, который показывает высокие результаты работы, имеет качества лидера, потенциал к развитию и, что очень важно, желание развиваться.

Внедрение системы потребовало объективной и надежной процедуры оценки, а также принципиально нового подхода к профессиональному развитию персонала. Руководители компании считают, что оценивать и планировать профессиональное развитие своих сотрудников должны не сотрудники кадрового подразделения и сторонние консультанты, а свои менеджеры. Зная сильные и слабые стороны сотрудников, менеджер может более эффективно организовать работу подразделения.

Эффективность работы менеджера, который делает ставку на специалистов со средними способностями, ограничена. Возглавляемое таким менеджером подразделение вряд ли когда-либо совершит качественный скачок в работе и сможет решать амбициозные задачи. Это противоречит стратегическим целям компании – развитию и лидерству.

Ключевым вопросом является полное раскрытие и реализация потенциала сотрудников. Для этого не создают «тепличные» условия, просто талантливым сотрудникам предоставляют возможность работать над интересными проектами, решать сложные задачи, расти в личном и профессиональном плане. При этом действует принцип – кому больше дано, с того и больше спрос. Внедрение проекта не ведет к повышению затрат на персонал, поскольку издержки оптимизируются за счет более эффективного использования ресурсов.

Вопросы к кейсу:

1. К какому из основных типов работников можно отнести талантливых сотрудников?
2. В чем состоит особенность работы менеджера с такими людьми?
3. Почему руководство компании «Северсталь-Ресурс» предпочитает планировать развитие персонала непосредственно с помощью менеджеров компании?

?

Тест.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Администратор (курс рабочей профессии) : учебно-методическое пособие по выполнению практических работ / УГНТУ, ИЭС, каф. ПМЭП ; сост. У. А. Назарова. - Уфа : УГНТУ, 2022.

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Nazarova15708.pdf

1 На низшем уровне управления (производственный участок, функциональное подразделение) происходит ...

- а. разрабатываются стратегия менеджмента персонала
- б. непосредственное руководство исполнителями
- в. планирование производства
- г. определяются объемы инвестирования в развитие персонала

2 Продукт (результат) менеджмента персонала имеет следующие измерения:

- а. экономическое и социальное
- б. плановый и фактический
- в. психологический и энергетический
- г. централизованный и децентрализованный

3 Совокупность средств, направляемых на финансирование деятельности в области менеджмента персонала это:

- а. финансовое обеспечение менеджмента персонала
- б. техническое обеспечение менеджмента персонала
- в. правовое обеспечение менеджмента персонала
- г. информационное обеспечение менеджмента персонала

4 Учет кадров должен обеспечивать сведения о:

- а. деятельности организации в целом
- б. распределения объема нагрузки на каждого работника
- в. количество, изменение и состав персонала организации
- г. расходов на персонал

5 Управление на верхнем уровне предусматривает:

- а. управления исполнителями
- б. планирование производства
- в. организацию деятельности
- г. формирование политики управления персоналом

6 Организация учета персонала непосредственно возлагается на:

- а. службу безопасности
- б. отдел кадров
- в. отдел маркетинга
- г. главного бухгалтера

7 Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:

- а. экономические
- б. психологические
- в. организационные
- г. административные

8 Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:

- а. нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
- б. информационное обеспечение менеджмента персонала
- в. научно-методическое обеспечение управления персоналом
- г. кадровое обеспечение менеджмента персонала

9 Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:

- а. либеральность
- б. толерантность
- в. тактичность
- г. объективность

10 Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы — это:

- а. квалификация
- б. компетентность работника
- в. профессиональная пригодность
- г. структура персонала

11 Способность привлекать к себе людей благодаря формированию у них в процессе общения положительных эмоций — это

- а. эмпатия
- б. авторитет
- в. толерантность
- г. аттракция

12 Безработица, вызванная спадом производства, — это:

- а. циклическая
- б. фрикционная
- в. структурная
- г. временная

13 Структура, численность работников и Положение об отделе кадров утверждаются:

- а. начальником службы безопасности
- б. главным бухгалтером
- в. высшим руководством предприятия
- г. общим собранием руководителей подразделений

14 Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а владелец предприятия — выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это ...

- а. трудовой договор
- б. личная карточка
- в. трудовая книжка
- г. личное дело

15 Психологический механизм регуляции социально-психологического климата, который способствует превращению группы в сплоченный, саморегулируемый социальный организм, в котором

усилия всего персонала направлены на достижение целей организации.

- а. коммуникация
- б. адаптация
- в. идентификация
- г. интеграция

16 Ощущение неудовлетворенности от реального или воображаемого контакта с другим человеком:

- а. симпатия
- б. притяжение
- в. отторжение
- г. антипатия

17 Субъектами управления персоналом в организации являются:

- а. работники производственных и функциональных подразделений
- б. линейные и функциональные руководители всех уровней управления, работники производственных и функциональных подразделений, которые обеспечивают руководителей необходимой для управления персоналом информацией или выполняют обслуживающие функции
- в. только линейные
- г. только функциональные руководители всех уровней управления

18 Основной рабочий документ отдела кадров, который отражает состояние укомплектования персонала предприятия, — это ...

- а. алфавитная книга
- б. личное дело
- в. штатно-должностная книга
- г. личная карточка

19 Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:

- а. мотивация
- б. побуждение
- в. поощрение
- г. стимулирование

20 Отдел организации труда и заработной платы:

- а. устанавливает нормы труда, определяет плановую численность персонала по категориям, разрабатывает условия оплаты труда, планирует фонд заработной платы, ведет учет трудоемкости продукции
- б. контролирует условия труда, соблюдение работниками правил техники безопасности, ведет учет травматизма, профзаболеваний и связанных с этим расходов с. разрабатывает планы производства, от которых зависит численность и профессионально-квалификационная структура персонала
- в. организует аренду, перемещения и увольнения работников
- г. верного ответа нет

- | | |
|---|---|
| 1 | Б |
| 2 | А |
| 3 | А |
| 4 | в |
| 5 | Г |
| 6 | Б |

7	B
8	B
9	Б
10	A
11	Г
12	A
13	B
14	A
15	Г
16	Г
17	Б
18	B
19	A
20	a

Аннотация к рабочей программе дисциплины (49333)Администратор (курс рабочей профессии)

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль«Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Проектный менеджмент и экономика предпринимательства (ПМЭП);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1-БРА-22 Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики в сфере профессиональных интересов:

- ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду
- ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики

Результат обучения

Знать:

ПК-1-БРА-22-3 основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами

Уметь:

ПК-1-БРА-22-3 осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеть:

ПК-1-БРА-22-3 современным инструментарием управления персоналом

Краткая характеристика дисциплины

Администратор - управляющий менеджер; Администратор – менеджер по работе с клиентами;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

3 з.е. (108час)

Вид промежуточной аттестации

диф.зачет;

Разработчик(и):

_____ д-р экон наук, профессор Назарова У.А.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина