



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Приняты на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2026

*Приложение 7
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль) «Управление человеческими ресурсами»*

Оценочные материалы (ФОС) входят в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

Дисциплина «Английский язык для профессионального общения»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника ¹	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия.
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Знать: лексический минимум, необходимый для делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию и работу с документами организации на английском языке. Владеть: навыками делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке.

Типовые задания для оценки знаний

Задание 1. Раскройте скобки, употребив правильную грамматическую конструкцию с инфинитивом:

1. They were glad _____ (introduce).
2. I'd rather _____ (stay) at home tonight than _____ (go) out.
3. I'd prefer _____ (watch) TV rather than _____ (play) cards.

¹ Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

4. You'd better _____ (put on) something warmer, _____ you? Or else you could catch a cold.
5. I'd rather you _____ (not go) to the concert tonight.
6. I'd sooner _____ (not go) to the country today.
7. I prefer _____ (go) by plane to _____ (go) by train.
8. I prefer _____ (go) alone rather than _____ (come) with him.
9. I'd sooner you _____ (do) it for me.
10. She'd sooner _____ (share) a house with other students than _____ (live) with her parents.
11. You'd better _____ (not go) there alone.
12. Would you rather I _____ (see) him off? Or would you sooner _____ (do) it yourself?
13. I'd prefer them _____ (come) with us.
14. I'd rather they _____ (come) with us.
15. Would you sooner I _____ (know) nothing?
16. It's high time they _____ (come) back, isn't it?
17. It's time for him _____ (settle) down.
18. It's about time they _____ (stop) nagging me about having a holiday.
19. I can't help being nervous. I'm the next _____ (sack).
20. He sent his son to Paris _____ (he/study/French/there).

Задание 2. Раскройте скобки, употребив правильную форму условного наклонения глагола:

1. When you _____ (be) in London again, you must come and see us.
2. We _____ (go) out as soon as it _____ (stop) raining.
3. We _____ (not /miss) the train providing we _____ (hurry).
4. If you want _____ (buy) a car, I _____ (lend) you some money.
5. If she _____ (leave) at 5 o'clock, she _____ (be) there by half past seven.
6. If you happen _____ (go) into town, get a video for tonight while you _____ (be) there.
7. The situation _____ (only/ grow) worse unless we _____ (take) urgent measures.
8. You _____ (get) the reply in a week provided all the data _____ (be) checked and verified quickly.
9. David _____ (phone) you the moment he _____ (hear) any news.
10. I _____ (be) back by the time the film _____ (begin).
11. He _____ (join) the game on condition we _____ (play) honestly.
12. Call me the moment you _____ (get) any further information.
13. If you _____ (not / be) home by 6, I _____ (eat) without you.
14. You _____ (get) fresh fish provided you _____ (go) to the market early.
15. The information _____ (study) carefully as soon as it _____ (deliver).

16. If I _____ (happen) to see anything she might like for her birthday, I _____ (buy) it.
17. I _____ (take) an umbrella in case it _____ (rain). I hate _____ (catch) in the rain.
18. I _____ (be) over the moon if my dream _____ (come) true.
19. He _____ (not / recover) soon unless he _____ (take) the prescribed medicine.
20. He wants to know if you _____ (finish) tonight. – Providing all _____ (go) well, I shall finish in a fortnight.

Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Прочитайте текст на тему Подбор персонала, соберите и проанализируйте информацию о следующем:

1. Скажите, какие вопросы рассматриваются в тексте.
2. Скажите, какая проблема вытекает из содержания.
3. Поставьте к тексту несколько вопросов и задайте их вашему товарищу, затем ответьте на его вопросы.
4. Подтвердите точку зрения, изложенную в тексте, используя собственный пример.
5. Выскажите мнение о прочитанном. Сообщите известные вам дополнительные сведения. Приведите примеры, факты, подобные описываемым в тексте.

HOW TO SELECT THE BEST CANDIDATES – AND AVOID THE WORST

(by Adria Furnham)

Investing thousands of pounds in the recruitment and training of each new graduate recruit may be just the beginning. Choosing the wrong candidate may leave an organization paying for years to come.

Few companies will have escaped all of the following failures: people who panic at the first sign of stress; those with long, impressive qualifications who seem incapable of learning; hypochondriacs whose absentee record becomes astonishing; and the unstable person later discovered to be a thief or worse.

Less dramatic, but just as much a problem, is the person who simply does not come up to expectations, who does not quite deliver; who never becomes a high-flyer or even a steady performer; the employee with a fine future behind them.

The first point to bear in mind at the recruitment stage is that people don't change. Intelligence levels decline modestly, but change little over their working life. The same is true of abilities, such as learning languages and handling numbers.

Most people like to think that personality can change, particularly the more negative features such as anxiety, low esteem, impulsiveness or a lack of emotional warmth. But data collected over 50 years gives a clear message: still stable after all these years. Extroverts become slightly less extroverted: the acutely shy appear a little less so, but the fundamentals remain much the same. Personal crises can affect the way we cope with things: we might take up or drop drink, drugs, religion or relaxation techniques, which can have pretty dramatic effects. Skills can be improved, and new ones introduced, but at rather different rates. People can be groomed for a job. Just as politicians are carefully repackaged through dress, hairstyle and speech specialists, so people can be sent on training courses, diplomas or experimental weekends. But there is a cost to all this which may be more than the price of the course. Better to select for what you actually see rather than attempt to change it.

Задание 2. Подготовьте письменное сообщение на тему “Types of restructuring”, используя активную лексику из вокабуляра Organizational Structures:

1. competitive, to remain competitive, to maintain a competitive edge – конкурентоспособный, оставаться конкурентоспособным, сохранять конкурентные преимущества

E.g. To remain competitive (to maintain a competitive edge) on a fast-evolving market a company needs to be flexible, highly-effective and fast-moving.

2. to consume, a consumer, consumption – потреблять, потребитель, потребление

E.g. Many factors such as personal, psychological or social can bring about changes in consumer behavior. E.g. The recent financial report has reflected a sharp decline in the consumption of soft drinks in North America. E.g. Possibly the most challenging concept in marketing is to deal with understanding consumer behavior.

3. to adjust/adjustment/to adapt to / to respond to /to remain responsive – приспособиться, умение приспосабливаться, адаптироваться, реагировать, сохранять гибкость (сохранять умение меняться и приспособливаться)

E.g. The ability to adapt and find new markets has made Coca-Cola an icon of American culture.

E.g. To remain responsive and adjust to a fast-changing market environment, many companies have pushed towards decentralization (отошли от централизованной системы управления).

E.g. To maintain a competitive edge a company needs to remain responsive to change.

4. efficient, productive, cost-effective – эффективный, продуктивный, рентабельный

E.g. Businesses organized by function can be cost-effective as each employee specializes in certain aspects of business.

5. Restructuring (delaying, downsizing) – реструктуризация (сокращение уровней управления; уменьшение размеров предприятия в целях экономии, оптимизация штата путем сокращения)

E.g. The restructuring and delaying helped the company to save 200 million euro a year in salaries and increase efficiency.

E.g. Cases of restructuring and downsizing are generally met with dismay about job losses, except by those whose interest is in efficiency and profit. (An increased efficiency generally leads to job losses.)

6. to cut costs down/to drive costs down/to keep costs down/to optimize costs/to reduce costs (maximize profits) – снизить издержки (максимально увеличить прибыль)

E.g. The prime target of any business is to drive costs down and maximize profits.

7. profit, losses (to suffer losses, to incur losses, to sustain losses), a decrease in profit, a decline in profit – убытки (нести убытки), сокращение прибыли, снижение прибыли

E.g. The recent financial report has shown a 7% decline in profit in the second quarter of 2013.

8. to enhance (communication, coordination, a company's reputation) – улучшать, увеличивать, усиливать (обычно положительное свойство)

E.g. Empowerment gives employees an enhanced sense of involvement (дает сотрудникам ощущение того, что они являются неотъемлемой частью компании) in company's business.

9. Empowerment, empowered employees – наделение сотрудников большими полномочиями

E.g. In companies with a rigid centralized organizational structure managers.

Задание 3. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Your company has been recommended to us by a business association and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of pay.

b) Blocks and Panels, 58 Victoria Street, Salton JK 894
telephone 875 345377, fax 87558 87 93

4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton Po 576

d) We look forward to hearing from you.

Your faithfully,

Sir Formes

Managing Director

e) Dear Sir/Madam

Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Используйте следующий диалог в качестве модели и инсценируйте с напарником свое собеседование при приеме на работу. Используйте вокабуляр по теме Recruitment.

- Thank you for coming. So you are interested in our job as personal assistant. What are your reasons for wanting to change jobs?

- I have now been with Williams & Co. for over three years and feel that I have learned everything there is to learn. I would like to use this knowledge in a different field of activity.

- Why did our advertisement particularly interest you?

- I would enjoy the challenge of working independently and would very much like to use my languages even more at the present moment.

- Would you be prepared to travel?

- Oh, yes, gladly.

- What do you see as your main strength?

- I would say it's my ability to be independent and rely on myself.

- And your weakness?

- Sometimes lack of patience!

- Let me tell you something about the job. Your boss would be Mr. Matthews, our head of sales for the European markets. You would assist him in all his duties and with time be in charge in his absence. You would have direct contact with customers and visit them from time to time as the need arises.

- Sounds like hard work, but that's the sort of job I am looking for.

- Would you do overtime if necessary?

- Yes, of course.

- Would you need any help with relocation?

- Yes, I would.

- We would be prepared to share the removal costs (US: moving expenses) and help you in finding a flat.

- That would be of great help.

- What are your hobbies?

- I like traveling, playing tennis and reading.

- Thank you again for coming, we will be in touch soon.

Задание 2. Напишите письмо-ответ на данную вакансию, сопровождающее резюме Дона Фейбразера.

SALES MANAGER TRAINEE (ENTRY LEVEL)

Regal Marketing, one of the top promotional marketing and sales firms is seeking motivated and hard-working Sales Manager Trainees to join our growing team. The goal of the position is to prepare you for a sales management role. If you are a fresh college graduate who is seeking a company to grow with and you are looking to begin an exciting and rewarding career in sales, this is the ideal opportunity for you!

Job Requirements

Education in relevant field (Bachelor or Master degree in Economics)

Must be a self-starter with good time management skills

Enjoys being around people and displays a positive attitude

Excellent oral and written communication skills

Ability to work very hard

If you're interested, and you think you are tough enough to cope with the workload, send your CV and covering letter to Celine Greenwood at the address below.

Regal Markwting, 3309 Hooper Ave, Los Angeles, CA 90011

E-mail: cgreenwood@regalm.com

Don Fairbrother
8943 W. Pico Blvd
Los Angeles, CA 90035
Contact: (310) 402-3974
Email: don@anymail.com

Career objective

To gain the position of a sales associate trainee with a view to develop my sales and marketing skills in a fast-growing organization.

Education

2013 – present University of California, Master's degree

2009-2013 University of California, a first-class Bachelor of Business Administration degree

Professional Experience

January 2014 till date

Orchid Products, California - Sales Manager Assistant (internship)

Help the Sales Manager with gathering and recording customer information and sales activity data

Interact with customers via phone to sell products of the organization

Participate in professional development trainings, training sessions and meetings

Perform other job responsibilities as required by the management

Personal Skills

Eagerness to acquire new skills and knowledge, excellent negotiation and communication skills, strong analytical skills, ability to work under stress, good time management skills.

Activities and interests

Travel, discussion clubs

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

Тема 1: Forms of business activities

1. Speak about the advantages and disadvantages of sole proprietorship.
2. Compare sole proprietorship and partnership. List their advantages and disadvantages.
3. Prove the fact that a corporation is the most complex form of setting the business.
4. Name the major difference between Private Limited Company and Public Limited Company. Speak about their advantages and disadvantages.
5. Consider the problem of control in the major forms of business organization.

Тема 2: Levels and areas of management

1. What are the levels of the management? How different are they?
2. Which level do you consider to be the most important? Why?
3. What are top managers, middle managers, first-line managers responsible for? Who do they report to?

Тема 3: Organizational structures

1. Prove the fact that efficient management structures are vitally important for the success of any company.
2. Speak about the advantages and disadvantages of organization by function.
3. Compare divisional structure by product and by area. List their advantages and disadvantages.
4. Consider the benefits of the choice between matrix structure and hybrid structure in business.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

Тема 4: Management

1. What is management? Is it an art or a science? An instinct or a set of skills and techniques that can be taught or is it a mixture of innate qualities and learnable skills?
2. Do you know these business leaders: Jack Welch, Steve Jobs, Carlos Ghosn? What do you know about them? Which business leaders do you admire for their managerial skills? What are these skills?
3. What do you think makes a good manager? Which *four* of the following qualities do you think are the most important for a manager?
 - Being decisive: able to make quick decisions
 - Being efficient: doing things quickly, not leaving tasks unfinished, having a tidy desk and so on
 - Being friendly and sociable
 - Being able to communicate with people
 - Being logical, rational, analytical
 - Being able to motivate, inspire and lead people
 - Being authoritative: able to give orders
 - Being competent: knowing one's job perfectly, as well as the work of one's subordinates
 - Being persuasive: able to convince people to do things
 - Having innovative ideas

Are there any qualities that you think should be added to this list? (being responsible, diplomatic...)

4. Which of these qualities can be acquired? Which must you be born with?

Тема 5: Leadership

1. Speak about leadership. Is it an art or a science? Prove your point of view.
2. Compare directing style, discussing and delegating styles.
3. Think of the qualities of a good leader. Is this set of skills innate or learnable?
4. Compare a *manager* and a *leader*. Discuss their managerial qualities and functions in the company.
5. Present a business leader that you admire for their leadership qualities. Prove your point of view.

Тема 6: Recruitment

1. Speak about the advantages /disadvantages of internal recruitment.
2. Speak about the advantages /disadvantages of external recruitment.
3. What does the term 'headhunting' mean? What kind of staff is usually headhunted? Why?

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника ²	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	Знать: основы безопасности жизнедеятельности, виды и характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду; наличие вредных и опасных факторов в профессиональной деятельности. Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности, в том числе профессиональной. Владеть: навыком применения способов и технологий защиты в

² Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

		<p>чрезвычайных ситуациях; навыками рационализации профессиональной управленческой деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.</p>
--	--	--

Типовые задания для оценки знаний

1. Безопасность означает:
 - а) состояние источника опасности, при котором потенциальная опасность не может быть реализована;
 - б) состояние объекта защиты, при котором воздействие на него всех потоков энергии, вещества и информации незначительно;
 - в) состояние объекта защиты, при котором воздействие на него всех потоков вещества, энергии и информации не превышает максимально допустимых значений;
 - г) состояние человека, при котором воздействие на него всех потоков энергии, вещества и информации незначительно.

2. Опасность означает:
 - а) исключение нежелательных последствий;
 - б) неотъемлемая отличительная черта деятельности человека;
 - в) негативное свойство среды обитания, приводящее человека к потере здоровья или гибели;
 - г) любые явления, вызывающие негативные эмоции.

3. К техническим методам обеспечения информационной безопасности относятся:
 - а) конструктивные меры защиты от хищений, саботажа, диверсий, взрывов;
 - б) разработка программ обеспечения информационной безопасности;
 - в) защита от несанкционированного доступа к системе с помощью паролей;
 - г) создание системы страхования информационных рисков физических и юридических лиц.

Типовые задания для оценки умений

Ваш отель расположен на берегу, поступило предупреждение об идущей с моря волне цунами. Проанализируйте риски личной безопасности и безопасности окружающих в данной ситуации.

Типовые задания для оценки навыков

Проведите анализ данных по сбросам загрязняющих веществ в реки (по выбору) с использованием MS Excel с сайта Росстат. Оформите таблицу. Рассчитайте степень загрязнения окружающей среды, на основании чего составьте письменное обращение в Природоохранную Прокуратуру.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятия «опасность», «безопасность».
2. Виды опасностей: природные, антропогенные, техногенные, глобальные. Экологическая, промышленная, производственная безопасности, пожарная, радиационная,

транспортная, экономическая, продовольственная и информационная безопасности как компоненты национальной безопасности.

3. Вред, ущерб, риск – виды и характеристики.
4. Чрезвычайные ситуации – понятие, основные виды.
5. Значение безопасности в современном мире.
6. Постиндустриальное общество как общество риска. Концепция общества риска.
7. Современное состояние техносферы и техносферной безопасности.
8. Виды, источники основных опасностей техносферы и ее отдельных компонентов.
9. Анализ аспектов безопасности в жизненном цикле продукции и услуги.
10. Современные проблемы техносферной безопасности. Опасные зоны региона и их характеристика.
11. Классификация негативных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.
12. Методы защиты от вредных веществ, физических полей, информационных потоков, опасностей биологического и психологического происхождения.
13. Общая характеристика и классификация защитных средств.
14. Электромагнитная экология и способы защиты от электромагнитных полей.
15. Взаимосвязь условий жизнедеятельности со здоровьем и производительностью труда. Комфортные (оптимальные) условия жизнедеятельности.
16. Психофизиологические и эргономические условия организации и безопасности труда.
17. Принципы, методы и средства организации комфортных условий жизнедеятельности.
18. Влияние световой среды на работоспособность и безопасность труда.
19. Системы кондиционирования – типы и системы кондиционирования, аспекты применения и безопасности.
20. Основные психологические причины ошибок и создания опасных ситуаций.
21. Виды трудовой деятельности: физический и умственный труд, формы физического и умственного труда, творческий труд.
22. Классификация условий труда по тяжести и напряженности трудового процесса.
23. Классификация условий труда по факторам производственной среды.
24. Эргономика как наука о правильной организации человеческой деятельности, соответствии труда физиологическим и психическим возможностям человека, обеспечение эффективной работы, не создающей угрозы для здоровья человека.
25. Система «человек - машина - среда».
26. Антропометрическая, сенсомоторная, энергетическая, биомеханическая и психофизиологическая совместимость человека и машины.
27. Организация рабочего места.
28. Формы реакции человека на острые стрессовые воздействия ЧС. Стадии психоэмоциональной реакции людей в экстремальных ситуациях.
29. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и их поражающие факторы.
30. Принципы и способы повышения устойчивости функционирования объектов в чрезвычайных ситуациях.
31. Понятие экономического ущерба, его составляющие и методические подходы к оценке.
32. Материальная ответственность за нарушение требований экологической, промышленной и производственной безопасности.

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Знать: основные требования к профессии менеджера; основы нормативно-правовой регуляции социально-трудовой сферы. Уметь: анализировать нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы, применять их в профессиональной деятельности. Владеть: навыком принятия решений, способствующих организации документационного обеспечения работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы.

Типовые задания для оценки знаний

1. Функции управления определяются:
 - а) организационно-правовой формой организации;
 - б) конъюнктурой рынка;
 - в) решаемыми задачами.
2. Объектом школы научного управления являются:
 - а) рабочее место;
 - б) организация в целом;
 - в) внешняя среда организации.
3. Развитие современного менеджмента основывается:
 - а) на элементах внутренней среды организации;
 - б) на адаптации организации к внешней среде;
 - в) на совершенствовании организационных структур управления.

Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Крупная страховая компания открывает филиал в городе. На должность Главного управляющего филиалом необходимо подобрать кандидата. Сформулируйте основные профессиональные и личностные качества потенциального руководителя филиалом по следующим критериям:

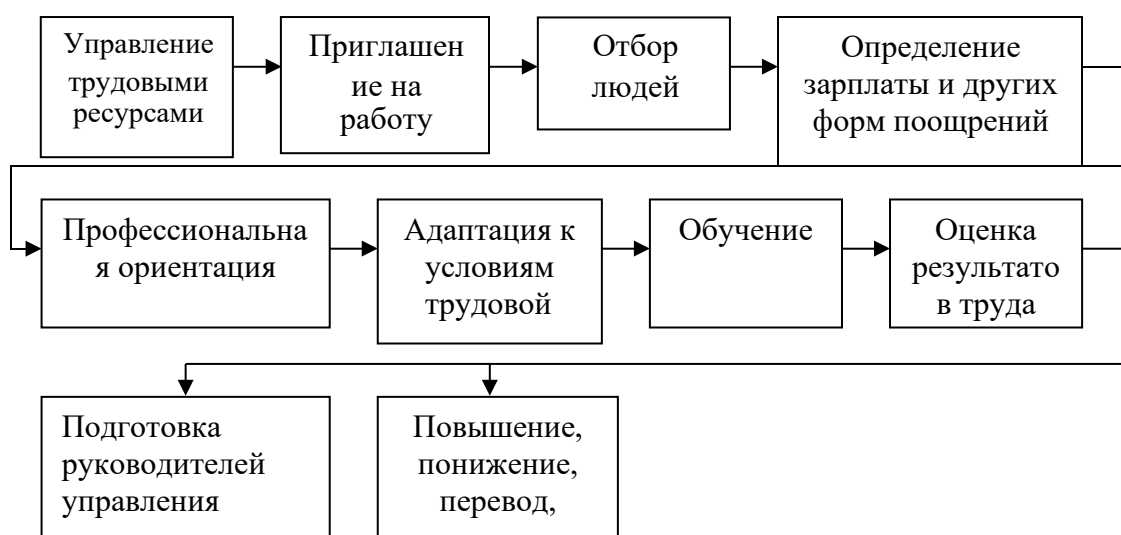
- образование и опыт работы;
- черты личности (уравновешенность, темперамент...);
- отношение к людям (общительность, доброжелательность...);
- отношение к работе (организованность, ответственность...);
- деловые качества (умение ориентироваться в сложной ситуации, умение урегулировать конфликтные ситуации...);
- отношение к вовлечению персонала в общую работу;
- отношение к общественной деятельности и участие в ней;
- этические нормы, которым должен следовать.

Задание 2. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ.

Насколько правомочны действия руководства ООО? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Менеджер управляет человеческими ресурсами фирмы обычно по следующей схеме:



Дайте ответы на вопросы:

1. Какое звено (звенья) в этой схеме является, на ваш взгляд, наиболее важным в работе менеджера? Почему?
2. Может ли эта схема работать, если убрать из нее некоторые звенья? Какие конкретно?
3. Какие идеи по совершенствованию управления трудовыми ресурсами в фирме вы можете предложить исходя из современной российской специфики?
4. Как усовершенствовать планирование трудовых ресурсов в фирме?
5. Как лучше организовать обучение сотрудников?

Задание 2. Модель компетенций описывает ключевые профессиональные требования, предъявляемые компанией к HR-менеджеру.

Предложите свою модель с учетом обязательного наличия у HR-менеджера навыков принятия решений, способствующих организации документационного обеспечения работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие о профессии
2. Основные критерии определения уровня квалификации
3. Классификация профессий
4. Мотивы деятельности. Цели, задачи, функции профессиональной деятельности
5. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.
6. Понятие и содержание HR-менеджмента
7. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»
8. Подходы к управлению человеческими ресурсами
9. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента
10. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами
11. Деловые качества человека
12. Этичность как качество личности
13. Структура процесса управления.
14. Основные школы управления.
15. Управление человеческими ресурсами как особое направление деятельности менеджера
16. История развития профессии менеджера.
17. Профессиональные функции и социальная миссия менеджера.
18. Специализации, которые различаются по рабочим обязанностям сотрудника
19. Перспективы развития профессии менеджера.
20. Hard skills (жесткие навыки) HR-менеджера
21. Soft skills (мягкие навыки) HR-менеджера
22. Цели профессиональной этики HR-менеджера
23. Принципы профессиональной этики HR-менеджера
24. Нормы поведения менеджера в профессиональной среде.
25. Установление этических стандартов.
26. Создание доверия и уважения.
27. Решение этических дилемм.
28. Формирование корпоративной культуры.
29. Укрепление репутации организации
30. Особенности вербального этикета в деловом общении.

Дисциплина «Деньги, кредит, банки»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные	ИОПК 4.1. Использует современный аналитический финансово-	Знать: особенности денежной и банковской систем.

<p>возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций.</p>	<p>экономический инструментарий для решения профессиональных задач. ИОПК 4.2. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности. ИОПК 4.3. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций.</p>	<p>Уметь: анализировать финансовую ситуацию и рыночные возможности в деятельности организации. Владеть: навыком анализа и оценки состояния финансового рынка и рыночных возможностей для развития организации.</p>
--	---	--

Типовые задания для оценки знаний

1. Необходимой основой, базой существования денег являются государственные
 - а) потребности;
 - б) товарное производство и обмен;
 - в) потребности банковской системы;
 - г) развитие технологий.

2. Эволюционная концепция происхождения денег предполагает, что деньги являлись:
 - а) результатом соглашения между людьми;
 - б) появились в результате длительного развития товарного производства и обмена;
 - в) возникли в связи с открытием золотых месторождений;
 - г) приобретают принудительную покупательную силу волей государства.

3. Товарные деньги означают:
 - а) товар, пользующийся повышенным спросом;
 - б) товар, выполняющий функции денег;
 - в) редкий товар, имеющий высокую стоимость;
 - г) золото.

Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Компания из Великобритании имеет дочернюю фирму в США, стоимость чистых активов которой составила на 1 января 560 тыс. долл. США. Курсы валют при этом составляли на 1 января – 1 фунт стерлингов = 1,75 долл. США, на 1 декабря того же года – 1 фунт стерлингов = 1,83 долл. США. Определите результат изменения валютного курса для английской компании. В данном случае имеет место трансляционный валютный риск. Раскройте термины, встречающиеся в задаче: валютный курс, дочерняя фирма, консолидированная финансовая отчетность.

Задание 2. Вексель на сумму 500 000 руб. предъявлен в банк за полгода до срока его погашения. Банк для определения своего дохода использует учетную ставку 20 % годовых. Определите, какая сумма будет выплачена владельцу векселя.

Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Объем наличных денег в стране составляет 3,2 трлн руб., денежный агрегат M2 равен 11 трлн руб., объем срочных вкладов равен 2,5 трлн руб., объем

государственных облигаций равен 1,5 трлн руб, объем депозитных сертификатов равен 1,5 трлн руб.

Рассчитайте денежный агрегат М3.

Задание 2. Что можно сказать об изменении денежной массы, если скорость обращения денег выросла на 15%, объем производства упал на 10%, а уровень цен возрос в 1,3 раза?

Задание 3. Предположим, что каждый рубль, предназначенный для сделок, направляется на покупку конечных товаров и услуг, общая стоимость которых составляет 200 млн руб. Используя данные приведенной ниже таблицы, рассчитайте среднюю скорость обращения денежного знака в стране.

Активы	Размер активов, млн, руб
Срочные активы	20
Наличные деньги	10
Государственные облигации	50
Вклады до востребования	30
Неденежные активы	40

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Деньги: сущность, виды и основные функции.
2. Экономические и политические предпосылки возникновения денег и необходимость их применения в рыночных отношениях.
3. Развитие денег в период ограниченного характера рыночных отношений.
4. Развитие денег в период становления и функционирования всеобщего характера рыночных отношений.
5. Денежные системы и валюта.
6. Платежный баланс.
7. Свойства денег.
8. Товарная цена денежных средств.
9. Классификация денежных систем.
10. Элементы денежной системы рыночного типа.
11. Денежное обращение и его законы.
12. Система денежных отношений.
13. Факторы денежного оборота.
14. Возрастание количества денег в обороте.
15. Производство центральным банком наличных денежных средств и введение их в обращение.
16. Закон денежного обращения в рамках различных денежных систем.
17. Денежная масса и инфляция.
18. Понимание сути инфляции, исходящее из позиционирования центрального банка как эмиссионного органа.
19. Инфляции как процесс, происходящий с денежными средствами частных лиц.
20. Влияние роста цены труда и некоторых других обстоятельств на инфляцию.
21. Проблема определения количественных параметров инфляции.
22. Наличные и безналичные денежные средства.
23. Кредит и заём: понятие, функции, роль.
24. Аспекты сущности кредита и займа при различных вариантах рыночных сделок.

25. Необходимость и возможность кредита и займа.
26. Функции кредита и займа.
27. Законы кредита и займа.
28. Формы и виды кредита.
29. Ссудный процент.
30. Процент по обязательным резервам коммерческих банков и процент центрального банка.
31. Процент по депозитным вкладам и банковский процент.
32. Процент по межбанковским кредитам-займам.
33. Источник уплаты ссудных процентов.
34. Кредитная система.
35. Кредитно-заемный процесс.
36. Кредит и заем в сфере внешних (международных) рыночных отношений.
37. Банк и национальная банковская система.
38. Возникновение банков и сущность национальной банковской системы в условиях современной денежной системы.
39. Становление и развитие банковской системы России.
40. Элементы национальной банковской системы.
41. Виды банков.
42. Функции национальной банковской системы.
43. Пути создания центрального банка.
44. Направления деятельности, цели, функции и инструменты центрального банка.
45. Основы деятельности коммерческих банков.
46. Некоторые проблемы практического использования инструментария центрального банка.
47. Дискуссионные вопросы трансформации национальной банковской системы.
48. Дуализм статуса коммерческих банков в условиях современной денежной системы.
49. Пассивы коммерческого банка.
50. Активные операции коммерческого банка.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ИОПК 5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах. ИОПК 5.2. Использует для решения профессиональных задач соответствующие им современные	Знать: основы документационного обеспечения в управлении с использованием информационных технологий. Уметь: применять современные информационные технологии в процессе документационного обеспечения. Владеть: навыком осуществления

	информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	документационного обеспечения профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Знать: основы документационного обеспечения в управлении. Уметь: осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности. Владеть: навыком решения задач по документационному обеспечению в управлении.

Типовые задания для оценки знаний

1. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
 - а) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - б) с уважением ...
 - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - г) в связи ...

2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
 - а) документационное обеспечение управления;
 - б) стандартизация;
 - в) ЕГСД;
 - г) система документации.

3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:
 - а) должностная инструкция;
 - б) устав;
 - в) положение;
 - г) штатное расписание.

Типовое задание для оценки умений

Задание 1. Оформите документ, используя информационные технологии, в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Руководителю авторемонтного салона Пескарёву.

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей шофёров на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному.

Начальник мастерской подпись Н.И. Смирнов

Задание 2. Составьте документ, оформив все необходимые реквизиты.

Составьте письмо-ответ: «Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.»

Типовое задание для оценки навыков

Задание 1. Составьте распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Задание 2. Составьте РАСПОРЯЖЕНИЕ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В конструктивной части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.19 г. №1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Р.Г. Пихоя, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Общие нормы, классификация, унификация и стандартизация деловой документации
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Функции делопроизводства.
4. Понятие организационных документов.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Бланки документов и требования к ним.
7. Виды и назначение распорядительных документов.
8. Виды и назначение личных документов.
9. Виды и назначение организационных документов.
10. Правила служебной переписки на предприятии.
11. Классификация деловых и коммерческих писем.
12. Понятие и принципы организации документооборота.
13. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.

14. Работа с письмами и обращениями граждан.
15. Формирование и оформление дел.
16. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
17. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
18. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
19. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
20. Условия труда работников службы делопроизводства.
21. Устав как основной организационный документ.
22. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
23. Особенности языка и стиля служебных документов.
24. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
25. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
26. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
27. Справочно-информационные документы.
28. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
29. Основные аспекты культуры деловой речи.
30. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.

Дисциплина «Имиджмейкинг»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.	Знать: основы имиджологии и имиджмейкинга. Уметь: применять знания основ имиджологии и имиджмейкинга в профессиональной деятельности. Владеть: навыками проектирования стратегии создания и продвижения корпоративного и персонального имиджа.

Типовые задания для оценки знаний

1. Главными инструментами получения публичности является:
 - а) фальсификация позитивных отзывов;

- б) сарафанное радио;
- в) реклама;
- г) покупка расположения влиятельных лиц в рамках торговых отношений;
- д) работа со СМИ.

2. К основным требованиям формирования эффективного имиджа относится:

- а) управляемость;
- б) популярность;
- в) экспрессивность.

3. Вид консалтинга, который представляет собой перечень форм и методов работы в области управления репутацией, построения работы с целевыми группами, использования различных коммуникационных инструментов называется...

- а) юридический консалтинг;
- б) технологический консалтинг;
- в) коммуникационный консалтинг;
- г) PR-консалтинг.

Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Проанализируйте корпоративный имидж РЖД (рис. 1). Назовите преимущества и недостатки фирменного стиля организации.



Рис. 1. Логотип РЖД

Задание 2. Мария работает в крупной компании на позиции менеджера по продажам. Недавно ее руководитель вызвал Марию на встречу, чтобы обсудить ее имидж в коллективе и на рынке. Он выразил беспокойство, что некоторые сотрудники и потенциальные клиенты могут воспринимать Марию как недостаточно профессиональную из-за ее стиля в одежде и поведения. Она носит рваные джинсы, футболки свободного кроя. Её волосы не всегда ухожены. Речь Марии грамотная, содержательная, но она позволяет себе использовать разговорный стиль, иногда с использованием бранную лексику.

Согласно корпоративному стилю всем сотрудникам предписан деловой стиль одежды, опрятный внешний вид, культурная речь при работе с коллегами и клиентами.

Задание: Проведите анализ персонального имиджа Марии на основе предложенных критериев, выявите возможные проблемы и предложите решения для улучшения ее имиджа в коллективе.

Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Представьте себя начинающим специалистом в определенной сфере. Вы хотите стать успешной личностью. Разработайте программу селфбрендинга на 5 лет. Опишите этапы, которые необходимо осуществить для самомаркетинга и самобрендинга.

Задание 2. Вам необходимо спроектировать стратегию создания и продвижения имиджа компании. Разработайте стратегию, охарактеризовав инструменты продвижения имиджа:

- фирменный стиль;
- прямая или имиджевая реклама;
- PR и работа со СМИ;
- проведение социальных мероприятий;
- применение интернет-коммуникаций;
- работа с социальными сетями;
- спонсорство мероприятий;
- партнерство с компаниями.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие, структура имиджа, его виды и функции.
2. Основные подходы к определению имиджа: функциональный, контекстный, сопоставительный.
3. Особенности смежных понятий: «образ», «стиль», «репутация», «авторитет».
4. Типы имиджа: зеркальный, текущий, желательный, корпоративный, многообразный.
5. Основные механизмы формирования различных видов имиджа.
6. Инструментарий имиджелогии.
7. Методы имиджелогии.
8. Терминосистема проблемы формирования имиджевой культуры специалиста-коммуникатора.
9. Понятие корпоративного имиджа и репутации.
10. Структура и модели имиджа организации.
11. Взаимосвязь понятий «корпоративный имидж» и «репутация».
12. Определение понятия «имидж организации». Структура имиджа организации.
13. Учет стиля жизни, характера и социального статуса потребителей в формировании имиджа организации.
14. Социальный имидж организации.
15. Бизнес-имидж организации.
16. Составляющие корпоративного имиджа. Требования к корпоративному имиджу.
17. Структурные модели и этапы формирования корпоративного имиджа.
18. Имидж бренда: понятие и детерминанты.
19. Фирменные идентификационные маркетинговые коммуникации в формировании корпоративного имиджа.
20. Фирменный корпоративный стиль.
21. Основные элементы фирменного стиля: товарный знак, фирменная шрифтовая надпись (логотип), фирменный блок, фирменный цвет (цвета), фирменный комплекс шрифтов, фирменные особенности дизайна.
22. Факторы эффективного имиджа организации: миссия фирмы, корпоративная философия, моральные ценности компании, стандарты поведения и т.д.

23. Понятие персонального имиджа. Цели и задачи создания персонального имиджа.
24. Структурные модели имиджа персоны.
25. Персональный имидж, особенности его формирования.
26. Алгоритм формирования личностного имиджа.
27. Технологии управления персональным имиджем.
28. Условия формирования эффективного персонального имиджа.
29. Имидж как результат самопрезентации личности. Технология самопрезентации.
30. Понятие и методы самомаркетинга и самобрендинга. Эффективный самомаркетинг и самобрендинг.

Дисциплина «Инновационный менеджмент»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК 1.1. Ориентируется в экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК 1.2. Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории.	Знать: основы инновационного менеджмента. Уметь: анализировать ситуации и находить инновационные решения. Владеть: современным инструментарием инновационного менеджмента.

Типовые задания для оценки знаний

1. Основным органом, координирующим деятельность министерств и ведомств в научно-технической и инновационной областях, является:

- а) Правительственная комиссия по научно-технической политике;
- б) Миннауки и технологий РФ;
- в) Министерство экономики РФ;
- г) Государственная Дума.

2. Относительно внутренней среды инновационная стратегия может быть:

- а) продуктовая;
- б) функциональная;
- в) ресурсная;
- г) организационно-управленческая;
- д) ситуационная.

3. К методам научно-технического прогнозирования относятся:

- а) экстраполяция;

- б) экспертные оценки;
- в) моделирование;
- г) постулирование;
- д) логистический анализ.

Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Компания «Sony» объявила о внедрении на рынок результата многолетних исследований отдела НИОКР – уникального робота «АИВО», относящегося ко второму поколению автономных роботов. Их основное конкурентное преимущество – способность эмоционального общения с хозяином. Робот представлен в виде собаки со следующими характеристиками:

Вес 1,5 кг

Размеры 152x281x250 (ширина, высота, длина)

Встроенные сенсоры Голова, спина

Время автономной работы 2 часа

Двигающиеся части – голова: 3 положения

– ноги: 3 положения

– уши: 2 положения

– хвост: 2 положения

Робот способен выражать эмоции страха и радости, наделен способностью «понимать» и реагировать на 50 простых слов, запоминать собственное имя, узнавать хозяина по голосу и отвечать ему на «собачьем» языке. Робот оснащен специальной фотокамерой, включающейся автоматически по команде «Сделай фото!». Примечательно, что спустя два года после запуска компанией «Sony» проекта по созданию автономного «домашнего робота» научно-производственное отделение по разработке и производству «АИВО» выделено в самостоятельную дочернюю компанию «Entertainment Robot Company». Заказать робота можно в отделе продаж компании «Sony» или на сайте АИВО. Новинка также представлена в крупных торговых точках с целью ознакомления потенциальных потребителей с особенностями функционирования робота. Цена средней комплектации около 1500 долл. США.

Задание

1. Какие внешние факторы могли стать предпосылками для разработки и вывода на рынок данного продукта?

2. Используя классификацию по масштабности решаемых задач (моно, мульти, мега проекты) определите тип инновационного проекта по разработке и созданию робота «АИВО».

3. Смоделируйте схему основных этапов реализации инновационного проекта по разработке и созданию робота «АИВО».

4. Используя несколько различных классификаций инноваций, определите тип данной инновации и объясните свой выбор.

5. В случае реализации подобного проекта в России кто мог бы выступить его потенциальным инвестором: РФФИ, венчурные фонды, пенсионные фонды, финансово-промышленные группы? Обоснуйте свой ответ.

Задание 2. Компания владеет фабрикой, оборудование которой требует модернизации. Имеются два варианта. 1) инвестировать 40000 долл. сейчас и получить 50000 долл. через три года; 2) инвестировать 40000 долл. сейчас и получить 46000 долл. через год; Первоначальные затраты единовременны и не требуют других инвестиций в течение 4 лет. Требуемая норма прибыли – 10%. Какой вариант выбрать?

Типовые задания для оценки навыков

Задача 1. Договор финансового лизинга на оборудование стоимостью 100 тыс.руб. заключен сроком на 5 лет, плата лизингодателю за предоставленное оборудование (процентная ставка) составит 30% в год. Определите величину лизинговых платежей, если выплаты будут осуществляться ежегодно, а по прошествии первого года предполагается их увеличение с постоянным темпом в 10%. При решении задачи используйте западный методический подход.

Задача 2. Завод металлоконструкций приобрёл автоматический сварочный аппарат стоимостью 400 тыс.руб. по договору финансового лизинга. Условия договора лизинга предполагают ежеквартальные выплаты, причём по прошествии первого года их величина будет расти с постоянным темпом 5%. Срок договора – 6 лет, ставка вознаграждения лизингодателю – 8% за квартал. Определите величину лизинговых платежей, используя западный методический подход.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Анализ инновационного потенциала предприятия.
2. Анализ спроса на нововведение.
3. Понятие инновационного процесса, инновации, нововведения.
4. Структура инновационного процесса. Классификация инновационных процессов.
5. Большие циклы Н.Д. Кондратьева.
6. Виды инноваций и их классификация.
7. Виды инновационных проектов и их особенности.
8. Концепция управления инновационными процессами.
9. Виды спроса на новую продукцию.
10. Государственное регулирование инновационной деятельности.
11. Жизненный цикл товара.
12. Виды эффекта от реализации инноваций.
13. Кредитование научно-технической и инновационной сферы.
14. Нормативно-правовое обеспечение научной и инновационной деятельности на федеральном и региональном уровнях.
15. Результаты инновационной деятельности как объекты интеллектуальной собственности, их классификация.
16. Управление технологическими разрывами.
17. Задачи и функции менеджера в управлении инновационным проектом.
18. Значение и разработка инновационной стратегии.
19. Изобретение. Патент. "Ноу-хау".
20. Классификация инновационных проектов.
21. Основные характеристики научно-технической продукции, определяющие ее полезность.
22. Кривые замещения. Технологические пределы и разрывы.
23. Распространение и диффузия инноваций.
24. Риск в инновационной деятельности.
25. Трактовка понятия «технопарк».
26. Планирование бюджета НИОКР предприятия.
27. Планирование работы по подготовке и продаже лицензий.
28. Методы определения величины затрат на подготовку производства к выпуску новой продукции.
29. Ценообразование в инновационной сфере.

30. Методы и модели ценообразования в инновационной сфере.
 31. Направления повышения творческого потенциала участников инновационной деятельности.
 32. Типы руководителей организаций по отношению к нововведениям.

Дисциплина «Иностранный язык (английский)»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для осуществления межличностного общения в рамках определенных разговорно-бытовых тем Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении и межкультурном взаимодействии Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах изученного языкового материала</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>ИОПК 3.1 Демонстрирует понимание сущности и содержания организационного развития и организационных изменений в условиях сложной и динамичной среды. ИОПК 3.2 Анализирует внешние и внутренние факторы развития организации. ИОПК 3.3 Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их последствия</p>	<p>Знать: англоязычную лексику и терминологию, необходимые для осуществления управленческой деятельности. Уметь: логично, аргументированно и ясно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении. Владеть: навыками устно и письменно аргументировать позицию в соответствии с поставленной задачей, применяя англоязычную лексику.</p>

Типовые задания для оценки знаний

Задание 1. Выберите форму множественного числа существительного Cactus:

- а) cactes
- б) cactuses
- в) cacti
- г) cactis
- д) cactisis

Задание 2. Выберите форму единственного числа существительного Data:

- а) datum
- б) date
- в) datas
- г) dates
- д) dat

Задание 3. Вставьте нужную форму глагола to be в Present Simple:

1. These trousers _____ too long.
2. My hair _____ a mess today.
3. My shorts _____ too dirty.
4. Be careful. Those scissors _____ too sharp.
5. This pair of scissors _____ blunt.
6. His new furniture _____ very modern.
7. His new clothes _____ very smart.
8. The money in the jar _____ for the shopping.

Типовые задания для оценки умений

Напишите эссе на тему Household chores, согласившись или опровергнув следующее высказывание вашего коллеги из Англии:

It is only women's responsibility to run the house and look after the children. The chores can't be equally shared.

Не забудьте следующие части:

- The **introduction**, where you give general information about household duties
- The **main body** where you give arguments for and against the statement
- The **conclusion** where you express your own opinion

Типовые задания для оценки навыков

Составьте диалог по следующей ситуации межкультурного взаимодействия:

Imagine you and your friend have won a free holiday to one of the children's sport summer centres. Choose one of the following centres and kinds of sports you would like to take part in and explain why you think it would be a good idea.

Centres	Cities and countries	kinds of sports
The Fun Factory	Glasgow (Scotland)	Mountaineering, football, basketball
Highland Games	Breamar (Scotland)	Caber-tossing
Horses for courses	York (England)	Horse riding and pony- trekking

Robin Hood Adventure	Edinburgh (Scotland)	Horse riding, archery competitions, boating
----------------------	-------------------------	--

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

Повторите следующие темы и ответьте на вопросы:

1. **Lifestyle and daily routine.** How has your life changed recently? Are you happy with the way you spend your time? What's your favourite time of the day? (Why? What do you do at that time?) How do you plan your day? What would you like to change in your daily routine?

2. **Household chores.** What kind of household duties do you know? how are the household duties divided among the members of your family? Do you have a fair share of housework? Are you satisfied with it?

3. **Hobbies.** What is a hobby? Why do people need hobbies? How do hobbies make for personal growth? Do you have a hobby? What is it? Why do you pursue this hobby? Would you like to take up any more hobbies in future? What are they like?

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

4. **Style and clothes.** Deal with the concept of style. Should each person have a style of his/her own, in your opinion? What image do you try to convey through your clothes? How important are clothes to you? Why do people follow fashion? Are you a fashion victim?

5. **Shopping.** Describe different shops in Moscow. Is it a paradise for shoppers? What is a modern shop? Why is shopping so exciting nowadays? How often do you go shopping? Where do you usually buy clothes, food? What are your buying habits?

6. **Business Communication.** What, in your opinion, is the importance of communication in modern management? What is the difference, in your opinion, the communicative resources of the organization from the traditional ones? In which case, in your opinion, will communication be effective? What is the preparation of the parties for business negotiations?

Дисциплина «Информационное обеспечение в управлении»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника ⁴	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения	ИОПК 2.1 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения	Знать: основы организации и построения информационных систем. Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных с использованием современного

⁴ Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	поставленных управленческих задач. ИОПК 2.2 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. Владеть: навыками решения поставленных управленческих задач, связанных с обработкой и анализом данных.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ИОПК 5.1 Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах. ИОПК 5.2 Использует для решения профессиональных задач соответствующие им современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Знать: основы информационных технологий и программных средств, включая управление данными. Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности.

Типовые задания для оценки знаний

1. Основой информационной системы является ...
 - а) модель бизнеса;
 - б) информационные технологии;
 - в) анализ экономической информации;
 - г) база данных.

2. Модели бизнес-процессов в ЭИС представляют:
 - а) описание и визуализация процессов в организации;
 - б) определение цен на товары и услуги;
 - в) анализ экономических показателей;
 - г) расчеты экономических показателей.

3. Принципами построения и использования автоматизированных систем являются ...
 - а) централизация и однородность;
 - б) децентрализация и разнообразие;
 - в) эффективность и надежность;
 - г) статичность и неизменность.

Типовое задание для оценки умений

Задание 1. Анализ нотаций моделирования бизнес-процессов

Осуществите сбор данных и произведите сравнительный анализ нотаций моделирования бизнес-процессов **IDEF0** и **EPC**. Внесите в таблицу¹ графическую и/или описательную информацию по нотациям **IDEF0** и **EPC**, основываясь на критериях

сравнения, указанных в таблице 1.

Таблица 1

№	Критерий сравнения	нотация	нотация
1.	Принцип построения диаграммы / логика процесса		
2.	Описание процедуры процесса		
3.	Входящий документ		
4.	Входящая информация		
5.	Исходящий документ		
6.	Исходящая информация		
7.	Исполнитель процедуры		
8.	Используемое оборудование		
9.	Управление процедурой		
10.	Контроль выполнения процедуры		
11.	Обратная связь по управлению/контролю		

По результатам сравнения сделайте вывод.

Задание 2. Расчёт финансовых показателей предприятия.

Вы как специалист, работающий на аутсорсинге, получили следующее задание: в отделе экономического развития предприятия произведите расчёт нескольких основных финансовых показателей.

1. Выберите программное средство, например Excel.
2. Создайте новую рабочую книгу.
3. Создайте таблицу с данными следующего вида:
 - В первом столбце укажите периоды времени (например, месяцы, кварталы).
 - Во втором столбце укажите значения выручки от продаж для каждого периода.
 - В третьем столбце укажите значения затрат для каждого периода.
4. Рассчитайте следующие финансовые показатели, используя функции Excel:
 - Валовая прибыль (ВП) = Выручка - Затраты
 - Чистая прибыль (ЧП) = Валовая прибыль - Налоги
 - Рентабельность продаж (РП) = (ЧП / Выручка) * 100
 - Окупаемость инвестиций (ОИ) = Выручка / Затраты
5. Оформите результаты расчетов в отдельный столбец и добавьте названия показателей в первую строку таблицы.
6. Используйте форматирование, графики и анализ результатов для наглядного представления полученных данных.
7. При необходимости, проведите анализ и интерпретацию полученных результатов.

Типовое задание для оценки навыков

Задание 1. Создание в 1С Предприятие информационной системы

Создайте в 1С Предприятие базу данных для хранения информации сотрудников предприятия. В данной базе необходимо хранить:

1. Список сотрудников.

2. Информацию о трудовой деятельности каждого сотрудника: – место работы; – дату начала работы; – дату увольнения; – должность.
3. Информацию о детях сотрудников: – ФИО ребенка; – год рождения.
4. Информацию о текущем окладе сотрудника.

Для решения задачи, примените навыки работы в программе 1С Предприятие.

Задание 2. Регистрация предприятия в 1С Предприятие

Вам, как молодому специалисту, вновь принятому в компанию дали задание зарегистрировать организацию в программе 1С Предприятие:

- 1) Зарегистрируйте организацию:

АО «Удача»

Р/с 8606 0544 7221 5411 3215

ИНН 7706568996

- 2) На последнее число предыдущего месяца зарегистрируйте следующие остатки:

Счет № 10:

- Смартфон (по цене 6000,00 р.).

- Планшет (по цене 6050,00 р.).

- Наушники (по цене 700,00 р.).

Сформируйте отчеты на конец дня: Оборотно-сальдовую ведомость и сделайте анализ. Карточку счета № 10 и сохраните в вашей папке на диске.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Информация как часть информационного ресурса общества.
2. Информация и информационные процессы в организационно-информационной сфере.
3. Технология и методы обработки информации.
4. Понятие и свойства информационной системы.
5. Роль и место автоматизированных информационных систем в сфере управления.
6. Проектирование автоматизированных информационных систем.
7. Модель бизнеса – основа информационных систем.
8. Модели бизнес-процессов в информационных системах.
9. Перенос модели бизнеса в информационную систему.
10. Принципы декомпозиции информационных систем.
11. Классификация информационных систем.
12. Персональные и многопользовательские информационные системы.
13. Информационные системы как совокупность информационных технологий.
14. Понятие информационной технологии.
15. Принципы взаимодействия информационных технологий с информационными системами.
16. Технология и методы обработки информации и анализ данных.
17. Понятие технологического процесса обработки информации.
18. Основные части информационных систем: функциональные и обеспечивающие подсистемы.
19. Характеристика обеспечивающей части информационных систем: математическое, информационное, техническое, технологическое, программное, организационное и правовое обеспечение.
20. Характеристика функциональной части информационных систем: подходы к выделению функциональных подсистем.

21. Варианты формирования функциональных подсистем.
22. Типовой набор основных функциональных подсистем, сложившийся к настоящему времени.
23. Взаимосвязь подсистем, роль и место специалиста на стадиях жизненного цикла создания, развития и эксплуатации информационной системы.
24. Применение интеллектуальных технологий в информационных системах.
25. Основные принципы построения и использования автоматизированных систем.
26. Информационные технологии, используемые для работы с базами данных.
27. Базы данных и их функциональное назначение. Модели данных и структуры баз данных.
28. Обзор и анализ отечественных и зарубежных программных средств по управлению данными.
29. Особенности построения и использования различных типов информационных систем: управленческих систем (MIS), исполнительских систем (EIS), систем поддержки принимаемых решений (DSS/GDSS), электронных систем поддержки исполнения (EPSS), систем работы со знаниями (KWS), офисных систем (OAS).
30. Роль и место автоматизированных информационных систем.
31. Основные принципы построения и использования автоматизированных систем.
32. Стандарты корпоративных информационных систем.
33. Автоматизированная информационная система 1С: ERP II.
34. Информационно-аналитические системы в управлении крупными массивами данных.
35. Средства анализа учетной информации и составления отчетности.
36. Понятие типизации программных средств.

Учебная практика. Ознакомительная практика

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>	<p>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p>	<p>Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИУК 10.1 Ориентируется в основных направлениях в экономике. ИУК 10.2 Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знать: основы экономических знаний. Уметь: ориентироваться в основных направлениях в экономике. Владеть: способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической,</p>	<p>ИОПК 1.1. Ориентируется в экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК 1.2.</p>	<p>Знать: основы современных экономических, организационных и управленческих теорий. Уметь: использовать для решения профессиональных задач</p>

<p>организационной и управленческой теории</p>	<p>Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории.</p>	<p>соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории. Владеть: навыком выбора для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ИОПК 2.1. Использует современный инструментарий интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач. ИОПК 2.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием современного инструментария интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p>	<p>Знать: источники информации для документационного обеспечения управленческой деятельности. Уметь: осуществлять поиск источников информации на основе поставленных целей. Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>ИОПК 3.1. Демонстрирует понимание сущности и содержания организационного развития и организационных изменений в условиях сложной и динамичной среды. ИОПК 3.2. Анализирует внешние и внутренние факторы развития организации. ИОПК 3.3. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их последствия.</p>	<p>Знать: методы анализа данных, необходимых для решения поставленных задач. Уметь: анализировать факторы развития организации. Владеть: навыком оценки управленческих решений по совершенствованию кадровой деятельности.</p>
<p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ИОПК 4.1. Использует современный аналитический финансово-экономический инструментарий для решения профессиональных задач. ИОПК 4.2. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности. ИОПК 4.3. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых</p>	<p>Знать: методы, инструменты и способы сбора и обработки данных, обобщения, анализа информации для выявления и оценки рыночных возможностей. Уметь: собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности организации. Владеть: навыком оценки рыночных возможностей на</p>

	направлений деятельности организаций.	основе собранной информации.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК 5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах. ИОПК 5.2. Использует для решения профессиональных задач соответствующие им современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Знать: основные принципы использования информационных технологий для решения профессиональных задач. Уметь: анализировать информацию использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач. Владеть: навыком использования современных информационных технологий при решении профессиональных задач.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК 6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК 6.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.	Знать: особенности информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: выбирать информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Знать: основы документационного обеспечения персонала. Уметь: осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом. Владеть: навыком ведения документации по учету и движению персонала.
--	---	--

Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для специалиста по управлению персоналом (для проверки УК-6).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 2. Проанализируйте деятельность организации (базы практики) и дайте общую характеристику деятельности организации. Характеристика организации: наименование организации; форма собственности; месторасположение; правовой статус; основные учредительные документы. Миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности (для проверки УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4).

Задание 3. Используя современные информационные технологии, составьте блок-схему организационной структуры организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, к какому типу она относится.

Проанализируйте, достижению каких организационных целей способствует данная оргструктура (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6).

Задание 4. Выясните, какие вакансии на данный момент открыты в организации, на базе которой Вы проходите практику. Укажите, какими источниками поиска и привлечения соискателей Вы рекомендуете воспользоваться. Обоснуйте свое мнение. Выясните, почему рынок труда не может обеспечить закрытие данных вакансий (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4).

Задание 5. Ознакомьтесь с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим). Составьте перечень обязательных документов по кадровым вопросам, который существует в организации прохождения практики (для проверки УК-6, ОПК-2, ПК-1)

Задание 6. Ознакомьтесь с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

Составьте список документов, которые хранятся в архиве. Укажите, на каком этапе документы необходимо передавать в кадры и срок их хранения (для проверки ОПК-2, ПК-1).

Задание 7. Выберите две любые должности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Изучите резюме и библиографические данные о кадрах в организации и на их основании составьте профили этих должностей в соответствии со структурой профиля должности:

1. Данные о должности (название, к какому подразделению относится, кому подчиняется работник или/и кем руководит).
2. Необходимый опыт работника.
3. Уровень квалификации.
4. Профессиональные компетенции:
 - знания;
 - умения;
 - навыки.
5. Профессионально важные личностные компетенции.
6. Карьерные возможности в организации.
7. Организация труда.
8. Оплата труда.

9. Корпоративная социальная поддержка.
10. Дополнительные условия. (для проверки УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 8. Проанализируйте и обработайте данные, полученные в процессе прохождения ознакомительной практики. Оформите отчет по практике (для проверки УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки ОПК-2).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-10, ОПК-2).
3. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки ОПК-2).
4. Организационные цели, достижению которых способствует данная кадровая оргструктура организации (ОПК-1, ОПК-2).
5. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки ОПК-2).
6. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
7. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
8. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
9. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).
10. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-6).
11. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-6).
12. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1).
13. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ОПК-5, ОПК-6).
14. Целесообразность применения информационных технологий, применяемых в ходе практики (для проверки ОПК-5, ОПК-6).
15. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1).
16. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-6, ОПК-2).
17. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки ОПК-2).
18. Характер работы специалиста по управлению персоналом (круг обязанностей, сфера деятельности и т.д.) (для проверки ОПК-2).
19. Основные кадровые документы, существующие в организации (для проверки ОПК-2, ПК-1).
20. Открытые вакансии, которые были выявлены Вами при мониторинге и анализе

кадровой документации организации (для проверки ОПК-2).

21. Обоснуйте, почему рынок труда не может обеспечить закрытие данных вакансий (ОПК-3, ОПК-4).

22. Охарактеризуйте составленный Вами профиль должности (для проверки УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).