

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 24.06.2026 20:54:40

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Введение в профессию**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.17 Финансовое и кадровое управление в бизнесе

Для набора 2026 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | 16 3/6 | | | |
| Неделя | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Итого ауд. | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Контактная работа | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Сам. работа | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Часы на контроль | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): д.э.н., зав.каф., А.М. Усенко

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент А.М. Усенко

Методический совет: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Цель изучения дисциплины: освоение профессиональных компетенций в сфере деятельности бакалавра, а также выявление взаимосвязи между теоретическими знаниями и практической деятельностью и формирование у студентов системы представлений о выбранном направлении профессиональной деятельности, о теориях мотивации и лидерства, способах разрешения конфликтных ситуаций в организации. |
|-----|---|

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1. Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности бизнеса в финансовых и кадровых ресурсах, обосновывать эффективность каждого варианта решения с учетом анализа и минимизации сопутствующих рисков

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| |
|---|
| Знать: |
| основные требования, предъявляемые к современному бизнесу в части его финансового и кадрового обеспечения, основные теории мотивации и лидерства управленца финансами для решения стратегических и оперативных задач организации, а также группы финансовых отношений внутри организации и с внешней средой (соотнесено с индикатором ПК-1.1) |
| Уметь: |
| определять объекты и виды профессиональной деятельности в сфере управления финансами и кадрами, идентифицировать конфликтные ситуации в корпоративной среде (соотнесено с индикатором ПК-1.2) |
| Владеть: |
| методами определения результативности деятельности собственника бизнеса, технологиями профессионального успеха, владеть основами урегулирования споров (медиации) в корпоративной среде (соотнесено с индикатором ПК-1.3) |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. «Роль финансового управления в бизнесе»

| № | Наименование темы, краткое содержание | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции |
|-----|---|---------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| 1.1 | Тема 1 "Введение. Общая характеристика управления" 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент». 2. Определение понятий «управление» и «менеджмент». 3. Управление как информационный и функциональный процесс. 4. Принципы управления в бизнесе. Методы управления. Современные подходы к управлению организацией. | Лекционные занятия | 2 | 2 | ПК-1 |
| 1.2 | Тема 2 "Основные функции управления" 1. Планирование как функция управления. 2. Организация как функция управления. Делегирование полномочий. 3. Организационные структуры управления. 4. Принципы функционирования системы внутреннего документооборота организации. 5. Мотивация как функция управления. 6. Основные теории мотивации, лидерства и власти. 7. Контроль как функция управления. | Лекционные занятия | 2 | 2 | ПК-1 |
| 1.3 | Тема 3 «Современный финансовый менеджер» 1. Финансы коммерческих организаций как основа финансовой системы страны. 2. Содержание и основные группы финансовых отношений коммерческой организации. 3. Права и обязанности, функции современного финансового менеджера. 4. Эволюция профессии финансовый менеджер. 5. Основные требования, предъявляемые к современному финансовому менеджеру. 6. Востребованность профессии. 7. Особенности и возможности карьерного роста. 8. Роль и значение экономических знаний для будущего управленца. 9. Способы мотивации финансового менеджера для решения стратегических и оперативных задач организации. | Лекционные занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 1.4 | Тема 4 «Современный финансовый директор» 1. Финансовый директор как топ-менеджер, его задачи и роль в организации. 2. Специфика работы финансового директора в России. 3. Место финансового директора в организационной структуре предприятий. 4. Развитие функций финансового директора в условиях финансовой глобализации. | Лекционные занятия | 2 | 4 | ПК-1 |

| | | | | | |
|------|--|----------------------|---|---|------|
| | 5. Международная ассоциация объединений финансовых директоров. 6. Российский Клуб финансовых директоров: история создания, структура, цели деятельности. | | | | |
| 1.5 | Тема 5 «Регламентации труда специалистов в сфере финансов» 1. Регламентация трудовых функций специалистов в области финансов. 2. Схемы разделения трудовых функций между работниками, занимающимися финансовой работой. 3. Основы медиации в корпоративной среде. | Лекционные занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 1.6 | Тема 6. "Основы медиации в корпоративной среде" 1. Сущность и содержание медиации. 2. Преимущества медиации в корпоративной среде 3. Основные этапы процесса медиации 4. Роль медиатора в корпоративных конфликтах 5. Практические примеры применения медиации в корпоративной среде | Лекционные занятия | 2 | 2 | ПК-1 |
| 1.7 | Тема 1 "Введение. Общая характеристика управления" Сущность и содержание понятия «менеджмент». Определение понятий «управление» и «менеджмент». Управление как информационный и функциональный процесс. Принципы управления в бизнесе. Методы управления. Современные подходы к управлению организацией. Воздействие субъекта управления на объект управления. Уровни управления. Характеристики эффективного менеджера. Блок- схема информационного управленческого цикла. Информационный характер предмета труда. Управление как функциональный процесс. Схема функционального управленческого цикла. Принципы эффективного управления А. Файоля. Организационно-административные методы управления. | Практические занятия | 2 | 2 | ПК-1 |
| 1.8 | Тема 2 " Основные функции управления" 1.Основные характеристики функций управления. 2.Экстраполяция и нормативное направления постановки целей. 3. Виды полномочий. Концепции делегирования полномочий. Причины неэффективности процесса делегирования полномочий. 4. Выбор и построение организационной структуры. 5. Сравнение механистических и органических организационных структур. Схема протекания мотивационного процесса. 6. Иерархия потребностей Маслоу. Мотивационная модель Портера-Лоулера. | Практические занятия | 2 | 2 | ПК-1 |
| 1.9 | Тема 3 «Современный финансовый менеджер» 1. Финансы коммерческих организаций как основа финансовой системы страны. 2. Содержание и основные группы финансовых отношений коммерческой организации. 3. Права и обязанности, функции современного финансового менеджера. 4. Эволюция профессии финансовый менеджер. 5. Основные требования, предъявляемые к современному финансовому менеджеру. 6. Востребованность профессии. 7. Особенности и возможности карьерного роста. 8. Роль и значение экономических знаний для будущего управленца. | Практические занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 1.10 | Тема 4 «Современный финансовый директор» 1.Финансовый директор как топ-менеджер, его задачи и роль в организации. 2.Специфика работы финансового директора в России. 3.Место финансового директора в организационной структуре предприятий. 4.Развитие функций финансового директора в условиях финансовой глобализации. 5. Международная ассоциация объединений финансовых директоров. 6. Российский Клуб финансовых директоров: история создания, структура, цели деятельности. | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |
| 1.11 | Тема 5 "Актуальные направления работы финансового директора" 1. Управление финансовыми рисками и оптимизация денежных потоков 2. Стратегическое планирование и принятие решений 3. Взаимодействие с инвесторами и другими заинтересованными сторонами 4. Ключевые обязанности и навыки финансового директора в условиях цифровой экономики. | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |
| 1.12 | Тема 6. "Основы медиации в корпоративной среде" 1. Сущность и содержание медиации. 2. Преимущества медиации в корпоративной среде 3. Основные этапы процесса медиации 4. Роль медиатора в корпоративных конфликтах 5. Практические примеры применения медиации в корпоративной среде | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |

| 1.13 | Тема 7 «Регламентации труда специалистов в сфере финансов» 1. Регламентация трудовых функций специалистов в области финансов. 2. Схемы разделения трудовых функций между работниками, занимающимися финансовой работой. 3. Знакомство с профессиональными стандартами специалистов в области финансов 4. Должностная инструкция финансового менеджера. | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |
|---|--|---------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| 1.14 | Вопросы для собеседования, выносимые на самостоятельную подготовку. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД. | Самостоятельная работа | 2 | 14 | ПК-1 |
| 1.15 | Подготовка доклада с использованием LibreOffice. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД | Самостоятельная работа | 2 | 10 | ПК-1 |
| Раздел 2. Основы профессиональной деятельности в сфере управления персоналом | | | | | |
| № | Наименование темы, краткое содержание | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции |
| 2.1 | Тема 8: "Современные кадровые технологии в менеджменте" 1.Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. 2.Критерии эффективности кадровых технологий в организации. Принципы реализации кадровых технологий в организации. 3. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента. 4. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала. 5. Виды компетенций | Лекционные занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 2.2 | Тема 9: "Возможности применения инновационных кадровых технологий". 1.Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. 2.Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. 3. Аутсорсинг и его характеристика. 4. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. 5. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. 6. Аутсорсинг и его функции. 7. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. 8. Перспективы развития аутстаффинга в России | Лекционные занятия | 2 | 6 | ПК-1 |
| 2.3 | Тема 10. "Управление персоналом как социальное явление, наука и профессиональная деятельность" 1.Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации. 2. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. 3. Управление персоналом как наука. 4. Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. 5. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. 6. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом. 7. Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. 8. Организационная структура системы управления персоналом | Лекционные занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 2.4 | Тема 8: "Современные кадровые технологии в менеджменте" 1.Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. 2.Критерии эффективности кадровых технологий в организации. Принципы реализации кадровых технологий в организации. 3. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента. 4. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала. 5. Виды компетенций | Практические занятия | 2 | 4 | ПК-1 |
| 2.5 | Тема 9: "Возможности применения инновационных кадровых технологий". 1.Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. 2.Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. 3. Аутсорсинг и его характеристика. 4. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |

| | | | | | |
|------|---|------------------------|---|----|------|
| | 5. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. 6. Аутсорсинг и его функции. 7. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. 8. Перспективы развития аутстаффинга в России | | | | |
| 2.6 | Тема 10. "Управление персоналом как социальное явление, наука и профессиональная деятельность" 1. Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации. 2. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. 3. Управление персоналом как наука. 4. Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. 5. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. 6. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом. 7. Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. 8. Организационная структура системы управления персоналом | Практические занятия | 2 | 6 | ПК-1 |
| 2.7 | Вопросы для собеседования, выносимые на самостоятельную подготовку. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД. | Самостоятельная работа | 2 | 10 | ПК-1 |
| 2.8 | Подготовка доклада с использованием LibreOffice. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД | Самостоятельная работа | 2 | 10 | ПК-1 |
| 2.9 | Курсовая работа. Перечень тем курсовых работ представлен в Приложении 1 | Самостоятельная работа | 2 | 20 | ПК-1 |
| 2.10 | Подготовка к промежуточной аттестации | Экзамен | 2 | 36 | ПК-1 |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Библиотека / Количество |
|---|---|--|------------------------------------|---|
| 1 | Кандрашина, Е. А. | Финансовый менеджмент: учебник | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 | ЭБС «IPR SMART» |
| 2 | | Экономика и современный менеджмент: теория и практика | , 2011 | ЭБС «IPR SMART» |
| 3 | | Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал | Москва: Креативная экономика, 2018 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 4 | Абрамов В. И., Бойко П. А., Осипов В. С., Эриашвили Н. Д., Турманидзе Т. У. | Финансовый менеджмент: учебник | Москва: Юнити-Дана, 2023 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Консультант Плюс
ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>
<http://prom-nadzor.ru> – Клуб финансовых директоров
<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
<http://www.gks.ru> - Информационные массивы Росстата
<https://mirbis.ru> – Московская международная школа бизнеса
<https://na.fd.ru> – Национальная ассоциация финансовых директоров
<https://www.superjob.ru> – Портал вакансий в России

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
|---|---|---|---|
| ПК-1: Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности бизнеса в финансовых и кадровых ресурсах, обосновывать эффективность каждого варианта решения с учетом анализа и минимизации сопутствующих рисков | | | |
| Знать: основные требования, предъявляемые к современному бизнесу в части его финансового и кадрового обеспечения, основные теории мотивации и лидерства управленца финансами для решения стратегических и оперативных задач организации, а также группы финансовых отношений внутри организации и с внешней средой | Воспроизведение основных требований, предъявляемых к современному менеджеру, формулирование его задач и роли в управления организацией и управления персоналом, прохождение теста, сбор актуальной информации для написания доклада, выполнение контрольного задания, объяснение терминов, представленных в филворде, написание курсовой работы | Полнота ответов в рамках выполнения контрольного задания, содержательность доклада и наличие хорошо структурированной презентации к нему, правильность выполнения тестовых заданий. Наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса курсовой работы, подтверждаемое грамотным и логическим изложением материала. | Э – вопросы к экзамену (1-30), Т – тесты (77 вопросов), ВС-вопросы для собеседования (1-22), Ф-филворд, КР-курсовая работа (1-20) |
| Уметь: определять объекты и виды профессиональной деятельности в сфере управления финансами и кадрами, идентифицировать конфликтные ситуации в корпоративной среде | Решение тестов, приведение примеров, диагностика конфликтов и их решение. Ответы на вопросы для собеседований. | Правильное выполнение тестов, подготовка развернутого ответа на все поставленные вопросы индивидуального творческого задания. | Т – тесты (1- 77 вопрос), ИТЗ – индивидуальное творческое задание (№ 1, №2) |
| Владеть методами определения результативности деятельности собственника | Решение тестов и использование в заданиях методов диагностики результативности собственников и | Правильность выполнения тестового задания и подготовка развернутого ответа по указанным в | ИТЗ – индивидуальное творческое задание (№ 1, 2). |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------|---|-----------------|
| бизнеса, технологиями профессионального успеха, владеть основами урегулирования споров (медиации) в корпоративной среде | управленцев, кейсов по споров. | решение по медиации | индивидуальном творческом задании кейсов. | КЗ-кейс-задание |
|---|--------------------------------|---------------------|---|-----------------|

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

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

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Сущность и содержание понятия «менеджмент».
2. Определение понятий «управление» и «менеджмент».
3. Управление как информационный и функциональный процесс. Принципы управления в бизнесе. Методы управления.
4. Схема функционального управленческого цикла. Принципы эффективного управления А. Файоля.
5. Иерархия потребностей Маслоу. Мотивационная модель Портера-Лоулера.
6. Финансы коммерческих организаций как основа финансовой системы страны.
7. Содержание и основные группы финансовых отношений коммерческой организации.
8. Права и обязанности, функции современного финансового менеджера. Эволюция профессии финансовый менеджер.
9. Основные требования, предъявляемые к современному финансовому менеджеру.
10. Финансовый директор как топ-менеджер, его задачи и роль в организации. Специфика работы финансового директора в России.
11. Управление финансовыми рисками и оптимизация денежных потоков.
12. Стратегическое планирование и принятие решений.
13. Сущность и содержание медиации. Преимущества медиации в корпоративной среде Основные этапы процесса медиации. Роль медиатора в корпоративных конфликтах
14. Регламентация трудовых функций специалистов в области финансов. Схемы разделения трудовых функций между работниками, занимающимися финансовой работой.
15. Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации.
16. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом.
17. Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом.
18. Организационная структура системы управления персоналом
19. Управление персоналом как часть управленческой деятельности.
20. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
21. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие.

22. Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. Критерии эффективности кадровых технологий в организации.
23. Принципы реализации кадровых технологий в организации.
24. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента.
25. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала. Виды компетенций
26. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента.
27. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России.
28. Аутсорсинг и его характеристика.
29. Аутсорсинг и его функции
30. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде.

Экзаменационные билеты включают 2 теоретических вопроса (по 20 баллов максимум) и одно задание из оценочного средства «Индивидуальное творческое задание (60 баллов максимум).

Критерии оценивания:

- оценка **«отлично»** (84-100 баллов) выставляется студенту, если прозвучал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, в соответствии с логикой изложения, расчетное задание выполнено верно;
- оценка **«хорошо»** (67-83 баллов) выставляется студенту, если в ответе на поставленный вопрос были неточности, расчетное задание выполнено логически верно, но имеются ошибки в расчетах;
- оценка **«удовлетворительно»** (50-66 баллов) выставляется студенту, если уровень овладения материалом не позволяет раскрыть ключевые позиции соответствующих компетенций, расчетное задание решено не полностью или с ошибками;
- оценка **«неудовлетворительно»** (0-49 баллов) выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданному вопросу, расчетное задание не решено.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Совершенствование технологий разработки управленческих решений на предприятии.
2. Совершенствование организационной культуры современных предприятий как фактора эффективного менеджмента.
3. Формирование и развитие организационной культуры предприятия.
4. Эволюция и востребованность профессии финансового менеджера в современных условиях.
5. Современный финансовый менеджер, его права, обязанности и функции.
6. Основные требования, предъявляемые к современному финансовому директору, его основные задачи и роль в управлении финансами.
7. Современный кадровый менеджер: его права, обязанности и функции.
8. Современные тенденции материального и морального стимулирования менеджеров.
9. Основные подходы к разделению трудовых функций между работниками, занимающимися финансовой работой в организации.
10. Основные требования, предъявляемые к современному специалисту по управлению персоналом, его основные задачи и роль в менеджменте организации.
11. Регламентация трудовых функций специалистов в области управления персоналом.
12. Анализ современных тенденций на рынке труда в финансовой сфере.
13. Анализ современных тенденций на рынке труда в кадровой сфере.
14. Развитие финансового менеджмента как науки.

15. Этапы становления финансового менеджмента в России и за рубежом.
16. Развитие науки об управлении финансами в России.
17. Эволюция и востребованность профессии специалиста по управлению персоналом в современных условиях.
18. Основные подходы к разделению трудовых функций между работниками, занимающимися кадровой работой в организации.
19. Кадровый маркетинг как стратегическое направление системы управления персоналом
20. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления организацией

Критерии оценки:

- Оценка **«отлично»** (84-100 баллов) выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, цели и задачи соответствуют поставленным, наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы, демонстрация основных компетенций.
- Оценка **«хорошо»** (67-83 баллов) выставляется студенту при наличии твердых и достаточно полных знаний в рамках поставленного вопроса; правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности.
- Оценка **«удовлетворительно»** (50-66 баллов) выставляется студенту при наличии твердых знаний в рамках поставленного вопроса, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний научного руководителя; правильные в целом действия по применению знаний на практике.
- Оценка **«неудовлетворительно»** (0-49 баллов) выставляется студенту, если работа логически не закончена, цели не достигнуты, обучающийся не понимает сущности излагаемого материала, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные вопросы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Сущность и содержание понятия “управление”.
2. Характеристики управления как одного из видов человеческой деятельности.
3. Классификация видов управления в обществе.
4. Объективные основы возникновения и развития управления производством.
5. Системы управления: виды и свойства (целостность, делимость, единство элементов, относительная автономность функционирования).
6. Наука управления, её предмет и отличительные признаки научного управления.
7. Содержание менеджмента и его характерные черты.
8. Виды и модели менеджмента.
9. Теория и практика, наука и искусство управления.
10. Основные подходы к менеджменту.
11. Состав и содержание принципов менеджмента.
12. Принципы менеджмента и их классификация.
13. В чем сущность понятий: «персонал», кадры, человеческие ресурсы, человеческий капитал?
14. Какие организационные формы управления персоналом (отделы кадров, службы управления персоналом и другие) существуют?
15. Какие направления деятельности кадровых служб есть?
16. Какие Вы знаете функции менеджмента персонала?
17. Какие базовые концепции управления персоналом выделяют?
18. В чем заключается роль развития персонала в системе управления персоналом?.
19. Каковы формы профессионального развития?
20. Какие методы обучения разработаны?
21. Что означает понятие карьеры и каков процесс ее планирования?

22. В чем вы видите проблемы разработки кадровой политики в современной организации?

Критерии оценки:

Студент должен ответить на 5 вопроса из представленного перечня. Максимальное количество набранных баллов – 20 баллов. По каждому вопросу выставляется студенту:

- 4 балла, если прозвучал полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, в соответствии с логикой изложения, а также при подготовке ответа на вопрос студентом использовались актуальные источники информации
- 3-2 балла, если в ответе на поставленный вопрос были неточности, но при этом при подготовке ответа на вопрос студентом использовались актуальные источники информации
- 0-1 балла, если уровень овладения материалом не позволяет раскрыть ключевые позиции соответствующих компетенций

ТЕСТЫ

1 Понятие «менеджмент» преимущественно следует использовать:

- в естественных системах
- в иерархических структурах
- в предпринимательских, корпоративных структурах
- во всех управленческих структурах
- в социально-экономических системах

2 Виды коммуникаций внутри организации

- межуровневые, горизонтальные, между руководителем и подчиненным, между руководителем и рабочей группой, неформальные коммуникации
- информационные коммуникации различных видов и уровней, имеющие отношение к производственным вопросам
- коммуникации между руководителями и подчиненными
- межличностные коммуникации и неформальные связи

3 Линейная модель коммуникации разработана:

- Маршаллом
- Маслоу
- Шумпетером
- Портером-лоуэром
- Лассуэлом

4 Какого человека следует выбирать в качестве нового сотрудника в большинстве случаев?

- человека, который симпатичен руководителю своими личностными качествами
- человека, имеющего наилучшую квалификацию для выполнения фактической работы на занимаемой должности
- кандидата, который представляется наиболее подходящим для продвижения по службе
- кандидата, который имеет большие потенциальные возможности

5 В основополагающих принципах инновационного менеджмента ориентация на:

- комплекс научных, технологических, финансовых и коммерческих мероприятий по трансформации идей в новый или принципиально усовершенствованный продукт или технологию
- использование новых технологий, соответствующих эпохе постиндустриальной экономики
- использование методов управления военного времени с жестким контролем государства
- менеджмент, основой которого выступает либеральный стиль руководства
- совершенствование традиционных методов управления в промышленности и в аграрном секторе национальной экономики

6 Организационная функция менеджмента не включает в себя:

- распределение выделенного фонда оплаты среди работников

- создание подразделений для эффективной работы в запланированном направлении
- группировку задач в логические блоки
- распределение работы среди персонала
- координацию работы подразделений

7 Наиболее частым источником конфликтов при изменении правил и процедур работы является

- ущемление чьих-либо интересов
- способ, каким руководство сообщает о новых правилах
- нежелание людей изменять сложившийся характер работы
- неясность цели, которую преследуют эти изменения

8 Оценка ситуации зависит от следующих основных факторов:

- внутренние, внешние, управляемые, неуправляемые, определенные, неопределенные
- внутренние, внешние, управляемые, неуправляемые
- внутренние и внешние
- все факторы, которые известны или знакомы руководителю организации
- спонтанно возникающие и предсказуемые

9 Власть-это:

- специфическое воздействие на подчиненных
- возможность влиять на других
- совокупность способов воздействия на подчиненных
- любое влияние на людей

10 Понятие «принципы менеджмента» впервые ввел:

- ТЕЙЛОР
- ФАЙОЛЬ
- ФОЛЛЕТТ
- МАСЛОУ
- ГЕТТИ

11 Представители научной школы, ратовавшие за повышение заботы руководителей о подчиненных:

- школы научного управления
- школы поведенческих наук
- школы науки управления или количественный подход
- школы человеческих отношений
- административной школы

12 Организационная структура позволяющая наилучшим образом учитывать особенности производимых или реализуемых товаров:

- продуктовая
- региональная
- матричная
- линейно-функциональная
- потребительская

13 Управленческая школа в отличие от классической и поведенческой школ характеризуется:

- упор на принятие решения
- строгий отбор персонала
- высокая мотивация
- ограничение инициативы у персонала

14 Выберите ответ, характеризующий общие функции управления:

- нормирование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль, учет, анализ.
- культуuroохранная
- основные внешние и внутренние функции управления
- главная, полезная, дублируемая функции управления

15 Фактор, оказывающий наибольшее влияние на нормы управляемости руководителей низового уровня:

- обеспеченность оргтехникой
- специфика деятельности предприятия
- уровень квалификации кадров
- масштабы деятельности предприятия

16 Конфликт, при котором два руководителя предъявляют к одному работнику противоречивые требования

- между личностью и группой
- межличностным
- между личностью и группой внутриличностным
- между обоими руководителями
- упущенной выгоды, снижения доходности, прямых финансовых потерь

17 На процесс принятия решения на соответствующем уровне оказывают влияние следующие факторы:

- организационная структура, распределение полномочий в организации, участие работников в принятии решения, личные качества руководителя, уровень риска, время и окружение, информационные и поведенческие ограничения
- организационная структура, участие работников в принятии решения, уровень риска, время и окружение, морально-психологический климат в конкурирующей организации
- организационная структура, распределение полномочий в организации, участие работников в принятии решения, личные качества руководителя, уровень риска, наличие непротиворечивой информации
- участие работников в принятии решения, личные качества руководителя, время и окружение, наличие информации
- участие работников в принятии решения, личные качества руководителя, его семейное положение, время и окружение, информационные и поведенческие ограничения

18 Межличностный метод разрешения конфликтов являющийся наиболее эффективным:

- метод уклонения
- метод принуждения
- метод решения проблемы
- метод сглаживания
- метод компромисса

19 В управленческом прогнозировании метод экспертных оценок это:

- процедура, позволяющая группе, работающих в одной области, иметь свое суждение о проблеме
- процедура, позволяющая специалистам проработать формы систематизации для ясного представления мнений о проблеме
- процедура, позволяющая группе экспертов, работающих не в одной области, но взаимосвязанных областях деятельности, приходиться к согласию
- процедура, позволяющая группе экспертов, работающих в одной области, приходиться к согласию

20 Основополагающая функция менеджмента:

- планирование
- освобождение от лидеров конфликтующих сторон
- делегирование полномочий
- система вознаграждений

21 Основные функции управления

- планирование, контроль
- планирование, организация, мотивация, контроль
- организация, мотивация
- организация, мотивация, контроль

22. Менеджмент – это наука, изучающая

- рыночные отношения
- управление интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами

- способы финансирования системы здравоохранения
- структуру рынка

23. Какими основными чертами должен обладать «лидер»?

- способность определить место себя и принять корректирующие меры
- умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
- быть общительным
- умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала

24 Корпоративная культура основана на:

- особенностях производства;
- разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- принятых в обществе формах поведения;
- правилах, определяемых только руководством организации.

25 Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- мотивированием;
- поощрением;
- манипулированием;
- стимулированием.

26 Процессуальные теории мотивации основываются на:

- представлении, что человек по природе своей ленив;
- иерархии потребностей;
- концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- концепции «гигиенических факторов».

27 Содержательные теории мотивации основываются на:

- концепции потребностей работника;
- оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- анализе процесса выполнения работы;
- представлении о справедливости вознаграждения.

28 Источники покрытия потребности в персонале:

- незаконная коммерческая деятельность;
- «свои» люди и зарубежные партнеры;
- биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- обязательное государственное распределение молодых специалистов.

29 Составляющие стратегии управления персоналом:

- отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- идеи, мысли, правила, процедуры;
- миссия, цели, задачи;
- генеральная стратегия управления организацией.

30 Рациональный режим труда:

- научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- жесткий распорядок дня;
- гибкий график работы;
- минимальная загруженность работника в рабочее время.

31 Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- деловые и ролевые игры.

32 Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- миссия, цели, задачи, проект;

- проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- все выше перечисленное.

33 Методы построения системы управления персоналом:

- системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- поисков и решений;
- «разделяй и властвуй»;
- ничего из выше перечисленного.

34 Суть делегирования состоит:

- передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- **передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;**
- в установлении приоритетов;
- в доверии к своим подчиненным.

35 Набор персонала - это...

- совокупность методов работы с персоналом;
- создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- **отбор из некоторого числа претендентов;**
- определение источников покрытия потребности в персонале.

36 Компетенция персонала:

- знания, навыки, способность к общению;
- уровень общих знаний;
- способности к работе;
- уровень интеллекта.

37 Планирование человеческих ресурсов - это...

- процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- процесс выбора методов планирования;
- совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- совокупность различных планов.

38 Должностная инструкция:

- перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- перечень функций работника;
- описание рабочего места и требований к работнику,
- только описание рабочего места.

39 Современные концепции управления персоналом базируются ...

- в основном на принципах и методах административного управления;
- только на возрастающей роли личности работника;
- с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

40 Персонал — это...

- личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- трудоспособная часть населения страны;
- часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.

41 Представьте последовательность этапов процессов профессионального обучения:

- формирование бюджета обучения;
- содержание программ и выбор методов обучения;
- потребность в развитии персонала;

- профессиональное обучение;
- определение целей обучения.

42 Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом определяется для ... (лишнее убрать)

- обеспечение надлежащего уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата;
- снижение уровня ущерба, наносимого здоровью работников.
- улучшения материального благосостояния персонала.

43 Оказывает наибольшее стимулирование на персонал следующая группа методов:

- экономические;
- организационно-распорядительные;
- социально-психологические;
- идеологические.

44 Сущность материальной ответственности заключается в том, что...

- это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
- это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
- это наказание, предусмотренное законом за совершенное преступление.
- это часть ресурсов организации.

45 Сущность дисциплинарной ответственности заключается в том, что ...

- это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
- это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
- это наказание, предусмотренное законом за совершенное преступление.
- это часть полномочий.

46 Сущность коучинга заключается в том, что это

- современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги.
- процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма.
- совокупность форм обучения.

47 Сущность тимбилдинга заключается в том, что это...

- процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствования профессиональных навыков обучающегося;
- современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма;
- элемент сетевого маркетинга.

48 Кадровая политика – это:

- система теоретических взглядов, идей, требований и принципов;
- философия фирмы;
- комплекс мероприятий по управлению персоналом;
- система оценочных критериев по управлению персоналом.

49 Не является базовым направлением кадровой политики.

- планирование трудовых ресурсов;
- определение механизма оплаты труда;
- формирование рынка труда;
- набор персонала;
- профориентация, адаптация, обучение.

50 Назовите основные стратегии управления персоналом.

- стратегия динамичного роста;
- стратегия стабилизации;
- стратегия ликвидации;

- стратегия изменения курса.

51 Перечислите цели управления персоналом

- производственно-технические;
- коммерческие;
- экономические;
- социально-психологические.

52 Определите цель кадровой политики организации (фирмы).

- своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
- определение численности персонала;
- формирование системы должностного роста;
- выработка требуемого поведения персонала.

53 Стратегия управления персоналом – это

- разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности;
- совершенствование работы аппарата управления;
- набор целевых воздействий на систему управления персоналом;
- поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом.

54 Различают следующие формы обучения:

- на рабочих местах;
- кадровая форма обучения;
- в учебном центре предприятия;
- в специализированных учебных центрах вне предприятия.

55 Принцип формирования кадровой политики на стадии разработки обеспечивает преимущественные условия развития наиболее значимых элементов:

- комплексности;
- перспективности;
- адаптивности;
- приоритетности.

56 Назовите административные цели оценки эффективности трудовой деятельности:

- перевод на другую работу;
- повышение в должности;
- изменение статуса;
- понижение в должности;
- увольнение с работы.

57 Не является менеджером.

- специалисты;
- руководители;
- рабочие;
- технические исполнители.

58 Не является направлением организации управленческого труда.

- разделение и кооперация труда;
- совершенствование условий труда у работников управленческого аппарата;
- концентрация;
- организация и обслуживание рабочих мест.

59 Не входит в профессиональный состав кадровой службы.

- менеджер по персоналу;
- специалисты-психологи;
- инженеры;
- специалисты по тестам;

- специалисты по внешним связям.

60 Назовите функции, выполняемые менеджером по персоналу в рамках кадровых служб.

- линейные;
- координационные;
- функциональные;
- кадровые (сервисные).

61 Представьте обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом.

- кадровая;
- информационная;
- производственная;
- финансовая;
- правовая.

62 Определите сущность понятия «Руководители».

- это менеджеры, возглавляющие предприятия и организации (или их структурные подразделения), принимающие управленческие решения и отвечающие за их выполнение.
- это работники, обслуживающие процесс управления, имеющие высшее специальное образование.
- это сотрудники аппарата управления, обладающие специальными знаниями, имеющие, как правило, образование не ниже среднего, участвующие в разработке вариантов управленческих решений.
- это должностные лица, наделённые соответствующими полномочиями.

63 Оборот кадров это:

- отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;
- текучесть кадров;
- численность работников, принятых на работу и зачисленных в списочный состав, или численность уволенных за рассматриваемый период
- совокупность принятых на работу и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период.

64 Назовите методы прогнозирования потребности в персонале

- экстраполяция
- экспертные оценки
- компьютерные модели
- балансы
- анализ тенденций.

65 Мера квалификации работника определяется.

- опытом;
- знаниями;
- профессиональной компетентностью;
- стажем работы.

66 Правила внутреннего трудового распорядка включают следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работодателя и работников;
- время перекуров;
- время отпусков.

67 Определите сущность профессиональной адаптации.

- заключается в активном освоении профессии, её тонкостей, специфики,
- необходимых навыков, приемов;
- способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях;
- это адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям;
- в адаптации к условиям труда, режиму работы и отдыха;
- в адаптации к границам разумной инициативы.

68 «Аутплейсмент» это

- совокупности методов, с помощью которых кадровые службы оказывают заинтересованным лицам из числа увольняемых помощь в трудоустройстве за счет фирмы в оптимальные сроки и при наиболее благоприятных условиях.
- Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- Проявление инициативы, повлекшей нарушение технологии производства.

69 Назовите виды аттестации:

- итоговая;
- последовательная;
- промежуточная;
- специальная.

70 Перечислите объекты оценки при аттестации персонала:

- различные стороны деятельности;
- специфика деятельности;
- результат труда;
- отношение к своим обязанностям;
- черты личности, связанные с выполнением рабочих или служебных функций.
- потенциальные способности к соответствующей работе.

71 Аттестация это

- метод определения квалификации и уровня знаний работника;
- анализ показателей деятельности работницы;
- диагностика компетентности.

72 Назовите основные методы обучения на рабочем месте:

- инструктаж;
- ротация;
- лекции;
- ученичество и наставничество.

73 Представьте методы измерения сложности труда и качество работника:

- характеристика труда или работника;
- характеристика, исходящая из идеальных критериев;
- профессиограмма;
- сравнение с реальными критериями.

74 Назовите мероприятия по развитию человеческих ресурсов:

- поддержка способных к обучению работников;
- распространение знаний и передового опыта;
- тимбилдинг;
- обучение молодых квалифицированных сотрудников.

75 Не используется в модели партнерства при планировании карьеры:

- адаптация сотрудника;
- работа в должности;
- ориентация;
- аттестация.

76 Карьера -это

- совокупности должностей, которые занимал и занимает в данный момент работник и/или может занимать;
- выбор субъекта;
- административная должность.

77 Мотивы труда формируются при следующих условиях

- Человек сам создает эти условия;
- Для получения этих благ необходимы личные усилия работника;
- Трудовая деятельность позволяет человеку получить эти блага.

Критерии оценки тестовых заданий:

Студент должен ответить на 77 вопросов из них:

- 64-77 правильных ответов - 40 баллов
- 46-63 правильных ответов -25 баллов
- 38-45 правильных ответов -15 баллов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание № 1

Руководитель HR-департамента крупной организации, наблюдал конфликт, участниками которого стали руководители двух отделов. В начале ситуация выглядела как простой производственный момент: руководитель отдела обучения высказал мнение о том, что форма проведенного занятия не соответствует заявленной в расписании. Однако замечание прозвучало перед сотрудниками, в связи с чем второй участник конфликта посчитал это унижением, снижающим его авторитет.

Конфликт распространился, сотрудники департамента встали по разные стороны, проводя все больше и больше времени в разговорах. Качество подготовки документов снизилось. Стало ясно, что проблема не может сама себя исчерпать. Опишите основные этапы процесса медиации и варианты регулирования конфликта

Задание № 2

Эксперты компании «А» получили запрос от международной фармацевтической компании, занимающейся производством и дистрибуцией инновационных лекарственных препаратов. На территории РФ компания управляет сетью региональных медицинских представителей. В структуре компании есть сотрудник, который работает длительное время, однако на данном этапе компания не нуждается в услугах сотрудника. Необходимо сопровождение процедуры увольнения работника.

Юридические основания расторжения трудового договора в данной ситуации были неприменимы. Сотрудник, подлежащий увольнению, в течение нескольких лет работал без замечаний и дисциплинарных взысканий не имел. Причиной желая расстаться с сотрудником стало снижение плана продаж и активности работника. Компания организовала повышение квалификации для данного работника, однако на результаты работы сотрудника эта мера не повлияла. Руководство компании посчитало, что работник находится в состоянии профессионального выгорания. На предложение работодателя прекратить трудовые отношения по соглашению сторон работник ответил категорическим отказом. Ситуация переросла в конфликт, который был крайне нежелателен для клиента. Опишите основные этапы процесса медиации и варианты регулирования конфликта

Критерии оценки: Максимальное количество набранных баллов 20. За каждое задание:

-10 баллов выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал

-7-9 баллов выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично

-4-6 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний

-0-3 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

Филворд

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| А | Н | В | Т | И | Р | О | В | А | Н | К | Р |
| К | И | Е | С | Е | И | Н | А | Б | С | Т | О |
| Ц | И | Я | Г | П | А | С | С | И | Т | В | О |
| И | З | И | Н | С | П | Е | Ы | В | К | О | А |
| Л | Ф | О | Л | Т | Л | К | У | Л | Я | О | К |
| Д | Е | К | Р | И | И | К | В | И | Ц | П | Т |
| Р | П | FILLWORD | | З | И | С | И | Я | Я | Е | И |
| И | Б | Ж | А | Т | И | Ь | Д | Н | И | Р | В |
| Б | И | Р | А | У | Д | Т | С | О | Ц | А | Ы |
| Ы | Л | Ь | А | К | В | И | З | И | Ц | И | Я |

Найдите в филворде экономические и финансовые термины, значение которых приведено ниже:

1. Эмиссионная ценная бумага, предоставляющая её владельцу право на участие в управлении акционерным обществом и право на получение части прибыли в форме дивидендов.

2. Признанная уполномоченным государственным органом неспособность должника (гражданина, организации, или государства) удовлетворить в полном объёме требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных государственных платежей.

3. Рискованное вложение капитала с целью получения дохода.

4. Комплекс имущественных и экономических отношений, возникающих в связи с приобретением в собственность имущества и последующей сдачей его во временное пользование за определенную плату.

5. Юридическое лицо, осуществляющее организацию рынка товаров, валют, ценных бумаг и производных финансовых инструментов, а также обеспечивающее его регулярное функционирование.

6. Невыполнение договора займа, то есть неоплата своевременно процентов или основного долга по долговым обязательствам или по условиям договора о выпуске облигационного займа.

7. Положительная разница между суммарными доходами и затратами на производство или приобретение, хранение, транспортировку, сбыт этих товаров и услуг.

8. Принадлежащее предприятию имущество, денежные средства, ценные бумаги.

9. Часть бухгалтерского баланса, отражающая источники образования и назначение средств предприятия.

10. Форма организации труда, при которой значительное число людей совместно участвует в одном и том же или разных, но связанных между собой процессах труда.

11. Предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации и индивидуальных предпринимателей.

12. Скупка одним лицом или группой лиц контрольного пакета акций, что влечет переход контроля над организацией от одной группы акционеров к другой.
13. Способность активов быть быстро проданными по цене, близкой к рыночной.
14. Получение дохода за счёт разницы между ценами покупки и продажи.
15. Крайне обостренное состояние функционирования экономики, при котором существует опасность банкротства и ликвидации организаций.

Критерии оценки:

- 10 баллов выставляется студенту, если он правильно отметил 14-15 термин
- 8-9 балла выставляется студенту, если он правильно отметил 11-13 терминов
- 5-7 балла выставляется студенту, если он правильно отметил 8-10 терминов
- 3-4 балла выставляется студенту, если он правильно отметил 4-7 терминов
- 2 балла выставляется студенту, если он правильно отметил 2-3 термина
- 1 балл выставляется студенту, если он правильно отметил 1 термин

Кейс-задание задание

Обзор стандартов внутри- и внешнекорпоративного поведения и этики корпораций России

Задание: ознакомьтесь с Кодексом корпоративной этики российских акционерных обществ и на его основании выделите основные методы урегулирования конфликта интересов в представленной организации, а также типы отношений, возникающих у данной организации в рамках внешнекорпоративной деятельности.

Для выполнения задания необходимо:
выбрать организацию, кодекс которой представлен в ресурсах Интернет сети (например, ПАО «Аэрофлот», ПАО «Лукойл» и др.)

- 1) представить обзор конфликтов интересов и способов их разрешения, предлагаемых организацией.

Критерии оценки:

10 баллов выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал
7-9 баллов выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично
4-6 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний
0-3 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные требования, предъявляемые к современному бизнесу в части его финансового и кадрового обеспечения, основные теории мотивации и лидерства управленца финансами для решения стратегических и оперативных задач организации, группы финансовых отношений внутри организации и с внешней средой, а также место кадрового менеджмента в системе управления организацией, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки определения результативности деятельности финансового менеджера, кадровой службы, профессиональной адаптации в смежных областях деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства для решения стратегических и тактических задач бизнеса.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа структурно должна включать:

1. Титульный лист;
2. Содержание (оглавление);
3. Введение (1–2 печ. лист);
4. Основную текстовую часть;
5. Заключение (1–2 печ. листа);
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при наличии).

Рассмотрим более подробно структурные составляющие курсовой работы.

1. Курсовая работа начинается титульным листом.

Титульный лист полностью выполненной курсовой работы подписывается ее автором. Регистрация курсовой работы на кафедре сопровождается указанием на титульном листе даты сдачи выполненной курсовой работы на проверку научному руководителю и подписью лаборанта. На титульном листе проверенной курсовой работы ставится подпись научного руководителя. По итогам защиты курсовой работы на ее титульном листе научным руководителем указывается дата защиты и оценка.

2. В разделе «Содержание» находит свое отражение структура курсовой работы со ссылкой

на начальную страницу текста. Названия разделов в тексте курсовой работы и в оглавлении должны соответствовать. Не допускается совпадение названия темы курсовой работы с наименованием ее параграфов.

3. Во введении определяются актуальность выбранной темы, ее научная и практическая значимость для развития российской экономики, конкретной организации, повышения эффективности управления финансами или персоналом. Далее дается характеристика достигнутого уровня решения проблемы, указываются отечественные и зарубежные ученые-экономисты, чьи труды внесли значительный вклад в ее разработку. Во введении отмечаются спорные и нерешенные вопросы изучаемой проблемы, а также определяются цель и задачи курсовой работы. Кроме того, могут быть указаны программные средства, которые использовались автором в процессе выполнения курсовой работы. Завершая написание «Введения», целесообразно дать краткую характеристику структуры курсовой работы.

4. В основной текстовой части курсовой работы раскрывается содержание темы в соответствии с поставленной целью и задачами исследования. Основная текстовая часть курсовой работы, как правило, состоит из трех параграфов.

В первом параграфе освещается теоретический аспект проблемы, предполагающий познание предмета исследования, его сущности и экономического содержания на современном этапе рыночных преобразований. При раскрытии указанных вопросов необходимо освещать взгляды представителей различных экономических школ, имеющиеся точки зрения зарубежных и отечественных ученых-экономистов по данной проблеме со ссылкой на источник. В результате их критического анализа должна быть сформирована личная аргументированная позиция автора по дискуссионным вопросам.

Выводы по первому параграфу должны обобщать результаты проведенного исследования и критического анализа проблемы.

Во втором параграфе изложение вопросов, касающихся современной практики организации исследуемых финансовых отношений на уровне хозяйствующих субъектов, должно даваться в сопоставлении с требованиями действующих законодательных актов и нормативных материалов; базироваться на анализе репрезентативных статистических данных или материалах, собранных на конкретном предприятии.

Материал, характеризующий динамику анализируемых явлений, закономерности и тенденции их развития, приводится в виде аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и других иллюстраций со ссылкой на источник.

В третьем параграфе курсовой работы на базе выводов, содержащихся в предыдущих разделах, разрабатываются предложения по совершенствованию управления финансами организаций. Особое внимание следует уделить рассмотрению путей решения изучаемых проблем финансового менеджмента, выработке практических рекомендаций по решению вопросов, исследуемых в курсовой работе. Выводы по третьему параграфу должны содержать обоснованные рекомендации и предложения, нацеленные на повышение эффективности финансового менеджмента на современных российских предприятиях.

5. При написании заключения основная цель состоит в том, чтобы на основе краткого обобщения изложенного материала по всем параграфам курсовой работы, раскрыть основные выводы, рекомендации и предложения, полученные в результате проведенного исследования. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, а также соответствовать поставленным во введении задачам.

6. Список использованных источников содержит перечень всех источников, которые привлекались при написании курсовой работы (не менее 20 источников). В список использованных источников обязательно включаются работы, на которые сделаны сноски по тексту курсовой работы. Источники в списке должны располагаться в следующем порядке:

- официальные документы (Конституция РФ, Кодексы РФ; Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ и т.д.) даются в хронологической последовательности;
- нормативные акты исполнительных органов власти и инструктивный материал (Приказы, Положения, Указания, Методические рекомендации, Письма, Инструкции); материалы Госкомстата РФ даются в хронологической последовательности;
- монографии, учебная литература, статьи из научных сборников и журналов, материалы периодической печати располагаются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ. 7.1-2003;
- источники на иностранных языках в порядке латинского алфавита (после русскоязычных

источников);

- адреса Internet.

7. Приложения включают таблицы; графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации, занимающие более половины листа; вспомогательные и объемные материалы к основной текстовой части курсовой работы со ссылкой на источник.

Приложения располагаются в том порядке, в каком на них ссылаются в тексте. В тексте ссылки на приложения даются одним из следующих способов:

А) «В приложении 1 представлен.....»

Б) «Все расчеты выполнены на основе данных статистической отчетности за 202__ год (приложение 2)».

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок и начинаться с нового листа. Если приложение занимает несколько листов, тогда, например, слово «Приложение 1» указывается на его первом листе, а на остальных листах данного приложения помещаются слова «Продолжение приложения 1».

В процессе написания курсовой работы следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице 1.

Таблица 1. Правила оформления курсовой работы

| Элементы текста | Правила оформления |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Общие требования | Курсовая работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт) на одной стороне листа через полтора интервала. Общий объем курсовой работа (с учетом приложений) должен составлять 30-35 страниц. Оформленная в соответствии с требованиями, курсовая работа подписывается автором и его научным руководителем на титульном листе. Курсовая работа брошюруется в папку с мягкой обложкой. |
| Размеры полей | Текстовая часть курсовой работы размещается на листах формата А4 (210x297 мм) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. |
| Нумерация и размещение разделов курсовой работы | Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов носит сквозной характер. Номер на титульном листе не проставляется, однако подлежит нумерации. <i>Нумерация разделов</i> ведется арабскими цифрами. Все разделы должны иметь заголовки, которые не выделяются курсивом или полужирным шрифтом, а отделяются от текста одной пустой строкой. Названия разделов располагаются по центру листа. Переносы слов в заголовках не допускаются. <i>Названия разделов</i> располагаются по центру верхней части листа. Каждый раздел и отдельное приложение следует начинать с нового листа. Первая строка каждого <i>абзаца</i> печатается с отступом в 1,25 см. |
| Библиографические ссылки | Библиографические ссылки рекомендуется использовать при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; анализе опубликованных научных трудов и т.д. Библиографические ссылки на использованные источники литературы рекомендуется оформлять подстрочными сносками, размещенными под текстом на странице ссылки; или внутритекстовыми сносками, приводимыми в тексте по окончании выдержки. 1. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе. Если подряд даются несколько ссылок на один и тот же источник, тогда, начиная со второй сноски, делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника. 2. Внутритекстовые сноски выделяются в тексте квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер цитируемой страницы. |

| | |
|--------------------|---|
| <p>Формулы</p> | <p>Нумерация формул носит сквозной характер. Номер обозначается арабскими цифрами в круглых скобках у правого края листа в конце строки с формулой. Каждая формула должна сопровождаться расшифровкой символов. Пример. Пример: Годовой экономический эффект от внедрения предлагаемого мероприятия, имеющий значение только для предприятия, определяется по формуле:</p> $\Delta_r = (C_1 V_1 - C_2 V_2) - E_n Z_{ед} \quad (5)$ <p>где C_1, C_2 – себестоимость единицы перевезенного груза соответственно до и после внедрения мероприятия, руб.;</p> <p>V_1, V_2 – годовой объем перевозок соответственно до и после внедрения мероприятия, натуральные показатели;</p> <p>E_n – нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности;</p> <p>$Z_{ед}$ – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением.</p> <p>Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Ссылки в тексте на формулы дают в скобках, например, «...результаты расчета, проведенного по формуле (1), показали ...».</p> |
| <p>Таблицы</p> | <p>В таблицах допускается использовать 12 шрифт и интервал 1,0. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовок. Пример: Таблица 2 – Вероятность банкротства корпорации в соответствии со значениями R-модели В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки, столбца), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается по центру листа непосредственно над таблицей. В тексте таблицы располагаются после первого упоминания о них. Таблицы, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Таблица», а как приложение под соответствующим номером.</p> |
| <p>Иллюстрации</p> | <p>Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограммы, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются «Рисунок» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце. Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и является сквозной. При ссылках на иллюстрации следует писать: 1. «...в соответствии с рисунком 1». 2. «... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рисунок 1)». В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.</p> |
| <p>Сокращения</p> | <p>В тексте курсовой работы допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. Пример: центры финансового учета</p> |

| | |
|--|--|
| | (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО). В тексте замена слов символами и цифрами не допускается. |
|--|--|