

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА**  
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))  
**Кафедра «Фондовые рынки и финансовый инжиниринг»**  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой «Фондовые рынки и  
финансовый инжиниринг»

Факультета финансов и банковского  
дела

Протокол от «17» сентября 2018 г.

№5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.04.02 «Управление человеческими ресурсами»**  
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

**38.04.01 Экономика**  
(код, наименование направления подготовки (специальности))

**"Финансовая дипломатия"**  
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

**Магистр**  
(квалификация)

**Очная/очно-заочная/заочная**  
(форма(ы) обучения)

**Год набора: 2019**

**Москва, 2018 г.**

**Автор–составитель:**

д.э.н., проф. Ларионов Валерий Глебович, профессор кафедры «Фондовые рынки и финансовый инжиниринг»

**Заведующий кафедрой**

«Фондовые рынки и финансовый инжиниринг» д.э.н., проф. Корищенко К.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	27
6.1. Основная литература .....	27
6.2. Дополнительная литература .....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	27
6.4. Нормативные правовые документы.....	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Иные источники .....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Управление человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-11.1	Способность к управлению человеческими ресурсами, применяя принципы обеспечения глобальной и национальной безопасности, регионального сотрудничества
ДПК-2	Способность применять технологии установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; владеть навыками публичных выступлений как перед российской, так и зарубежной аудиторией; умение устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ и т.д.	ДПК-2.2.	Способность использовать профессиональные коммуникации в управлении человеческими ресурсами, уметь поддерживать деловые отношения в рамках регионального сотрудничества и отражать результаты в научной деятельности.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОТФ Консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля (В); ТФ Финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг (В/01.7) ;	ПК-11.1. ДПК - 2.2.	На уровне знаний: Экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности
		На уровне умений: Собирать, анализировать и предоставлять достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг. Выступать в качестве эксперта в процессе принятия клиентом важных финансовых (инвестиционных) решений.
ОТФ Управление процессом финансового консультирования в организации (подразделении) (С) ТФ Разработка методологии и стандартизация процесса финансового консультирования и финансового планирования (С/01.7)  ТФ Создание и развитие организационной структуры по финансовому консультированию (С/02.7) (ч.).	ПК-11.1. ДПК - 2.2.	Необходимые знания: основы стратегического менеджмента и маркетинга; основы понятия и современные принципы работы с информацией, корпоративные информационные системы и базы данных; основы управления проектами; основы теории корпоративных финансов; Необходимые умения: формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования и доносить ее до всех заинтересованных сторон.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Управление человеческими ресурсами» составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часов.

Для студентов очной и очно-заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 16 часов, из них 8 часов лекций и 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 92 часа. Для студентов

заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 12 часов, из них 4 часа лекций и 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 94 часа.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Управление человеческими ресурсами» реализуется после изучения дисциплин бакалавриата. обучения; студентами заочной формы обучения изучается на 1 курсе (поток 2) и на 2 курсе (поток 1).

Форма промежуточного контроля в соответствии с учебным планом - зачет в устной форме.

### **3. Содержание и структура дисциплины**

#### **Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Модернизация экономики и человеческого капитала (ЧК)	20	-		2		18	Дис, О, Док, ПЗ
Тема 2.	Человеческий капитал общества, компании и личности.	22	2		2		18	Дис, ПЗ
Тема 3.	Национальная хозяйственная и корпоративная культура.	20	2		-		18	Дис, Док, ПЗ
Тема 4.	Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании	22	2		2		18	Дис., Док, ПЗ
Тема 5.	Корпоративная система мотивации	24	2		2		20	Дис., Док, ПЗ
Промежуточная аттестация								За
Всего по курсу:		108	8		8		92	

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Модернизация экономики и человеческого капитала (ЧК)	20	-		2		18	Дис, О, Док, ПЗ
Тема 2.	Человеческий капитал общества, компании и личности.	22	2		2		18	Дис, ПЗ
Тема 3.	Национальная хозяйственная и корпоративная культура.	20	2		-		18	Дис, Док, ПЗ
Тема 4.	Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании	22	2		2		18	Дис., Док, ПЗ
Тема 5.	Корпоративная система мотивации	24	2		2		20	Дис., Док, ПЗ
Промежуточная аттестация								За
Всего по курсу:		108	8		8		92	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости **, промеж уточной аттеста ции***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Тема 1.	Модернизация экономики и человеческого капитала (ЧК)	20	2		-		18	Дис, О, Док, ПЗ
Тема 2.	Человеческий капитал общества, компании и личности.	22	2		2		18	Д, ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости**, промеж уточной аттеста ции***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3.	Национальная хозяйственная и корпоративная культура.	20	-		2		18	Дис, Док, ПЗ
Тема 4.	Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании	22			2		20	Дис., Док, ПЗ
Тема 5.	Корпоративная система мотивации	22			2		20	Дис., Док, ПЗ
Промежуточная аттестация		2						Зач
Всего по курсу:		108	4		8		94	

*Примечание:*

*\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), дискуссия (Дис), доклад (Док).*

*\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Модернизация экономики и человеческого капитала (ЧК)

Модернизация личности российского работника. Стереотипы поведения в обществе и в организации. Модели и методы проведения организационных изменений. Взаимосвязь финансово-экономических показателей деятельности организации с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации. Сущность и значение трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности организации. Разграничение функций работодателей и образовательных учреждений при разработке системы профессиональных компетенций. Возможные формы участия организации – работодателя в повышении качества образовательных услуг партнерского вуза. Компетентностный подход к разработке учебных программ в системе профессионального образования. Маркетинговый обзор столичного рынка услуг профессиональных образовательных учреждений на рынке труда.

#### Тема 2. Человеческий капитал общества, компании и личности.



Разграничение функций работодателей и образовательных учреждений при разработке системы профессиональных компетенций. Возможные формы участия организации – работодателя в повышении качества образовательных услуг партнерского вуза. Содержание понятия «управление персоналом организации». Содержание понятия «гуманистический подход к управлению персоналом». Содержание понятий «основные профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу». Содержание понятия «кадровая политика организации». Содержание понятия «система управления персоналом».

### **Тема 3. Национальная хозяйственная и корпоративная культура**

Национальные особенности человеческого капитала. Человек в организации, его организационное и культурное окружение. Модель взаимодействия человека и организации. Ожидания организации, ожидания человека. Формирование и развитие корпоративной культуры в банке. Кадровая стратегия и кадровая политика банка. Миссия банка. Взаимосвязь целей, стратегии и миссии. Планирование потребностей банка в человеческих ресурсах. Основные элементы системы управления человеческим капиталом банка, ее цели, функции, принципы формирования. Оценка результативности труда и проведение аттестации работников. Управление планированием карьеры и профессиональным продвижением. Организация мотивационной системы в банке. Корпоративный компенсационный пакет. Участие персонала банка в его собственности, капитализации и прибыли.

### **Тема 4. Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании**

Диагностика корпоративной культуры. Управление развитием корпоративной культуры. Развитие корпоративного партнерства и вовлечение работников в дела банка. Кодекс корпоративной этики в банке. Ценностная база поведения человека: расположение к людям, нормы, верования, принципы поведения, их влияние на поведение человека. Личность (индивидуальность), ее характеристика. Факторы, формирующие индивидуальность. Профили личности. Адаптация человека к организации. Научение поведению в организации, модификация поведения человека в организации. Модель компетенций в управлении человеческим капиталом банка.

### **Тема 5. Корпоративная система мотивации**

Общая характеристика мотивации, потребности, побуждения, мотивационный процесс. Особенности построения моделей корпоративной мотивации в российских условиях. Современная практика применения идей и теорий мотивации (система компенсаций, участие в прибылях, гибкие формы вознаграждения, гибкое рабочее время, ротация кадров, обогащение содержания работы).

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

##### **4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости**

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Тема 1.</b> Модернизация экономики и человеческого капитала (ЧК)	Дискуссия, доклад, практическое задание, опрос.
<b>Тема 2.</b> Человеческий капитал общества, компании и личности.	Дискуссия, практическое задание.
<b>Тема 3.</b> Национальная хозяйственная и корпоративная культура.	Дискуссия, доклад, практическое задание.
<b>Тема 4.</b> Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании	Дискуссия, доклад, практическое задание.
<b>Тема 5.</b> Корпоративная система мотивации	Дискуссия, доклад, практическое задание.

##### **4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

**Типовые оценочные материалы по теме 1. Модернизация экономики и человеческого капитала.**

##### **Темы для дискуссии**

1. Модернизация личности российского работника.
2. Стереотипы поведения в обществе и в организации.
3. Модели и методы проведения организационных изменений.

##### **Вопросы для опроса**

1. Определите взаимосвязь финансово-экономических показателей деятельности организации с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации.
2. Проанализируйте сущность и значение трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности организации.

##### **Темы докладов**

1. Разграничение функций работодателей и образовательных учреждений при разработке системы профессиональных компетенций.
2. Возможные формы участия организации – работодателя в повышении качества образовательных услуг партнерского вуза.
3. Компетентностный подход к разработке учебных программ в системе профессионального образования.
4. Маркетинговый обзор столичного рынка услуг профессиональных образовательных учреждений на рынке труда.

#### **Практическое задание**

1. Раскрыть содержание понятия «управление персоналом организации».
2. Раскрыть содержание понятия «гуманистический подход к управлению персоналом».
3. Раскрыть содержание понятий «основные профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу».
4. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика организации».
5. Раскрыть содержание понятия «система управления персоналом».

#### **Самостоятельная работа:**

1. Сформулируйте методы и приемы анализа трудовых показателей.
2. Обобщите роль и место нормирования труда в функциональной структуре кадрового менеджмента.

### **Типовые оценочные материалы по теме 2. Человеческий капитал общества, компании и личности.**

#### **Темы для дискуссии**

1. Разграничение функций работодателей и образовательных учреждений при разработке системы профессиональных компетенций.
2. Возможные формы участия организации – работодателя в повышении качества образовательных услуг партнерского вуза.
3. Компетентностный подход к разработке учебных программ в системе профессионального образования.
4. Маркетинговый обзор столичного рынка услуг профессиональных образовательных учреждений на рынке труда.

#### **Практическое задание**

1. Раскрыть содержание понятия «управление персоналом организации».
2. Раскрыть содержание понятия «гуманистический подход к управлению персоналом».

3. Раскрыть содержание понятий «основные профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу».
4. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика организации».
5. Раскрыть содержание понятия «система управления персоналом».
6. Раскрыть содержание понятия «организационное проектирование».
7. Раскрыть содержание понятия «планирование численности персонала».
8. Раскрыть содержание понятия «кадровая служба предприятия».
9. Раскрыть содержание понятия «привлечение сотрудников в организацию».
10. Раскрыть содержание понятия «кадровый резерв организации».
11. Аргументировать необходимость постоянной координации управления кадровым направлением деятельности организации и реализацией общеорганизационной стратегии.

#### **Самостоятельная работа:**

Разработайте мероприятия по совершенствованию организации труда и оценке их социально-экономической эффективности.

Сформулируйте методы анализа и оценки результатов деятельности трудовых коллективов.

Предложите методы и приемы текущей деловой оценки персонала.

### **Типовые оценочные материалы по теме 3. Национальная хозяйственная и корпоративная культура.**

#### **Темы для дискуссии**

1. Национальные особенности человеческого капитала. Человек в организации, его организационное и культурное окружение.
2. Модель взаимодействия человека и организации. Ожидания организации, ожидания человека.
3. Формирование и развитие корпоративной культуры в банке. Кадровая стратегия и кадровая политика банка. Миссия банка.
4. Взаимосвязь целей, стратегии и миссии. Планирование потребностей банка в человеческих ресурсах.
5. Основные элементы системы управления человеческим капиталом банка, ее цели, функции, принципы формирования.
6. Оценка результативности труда и проведение аттестации работников.
7. Управление планированием карьеры и профессиональным продвижением.

8. Организация мотивационной системы в банке. Корпоративный компенсационный пакет. Участие персонала банка в его собственности, капитализации и прибыли.

#### **Темы докладов**

1. Технологии основной и дополнительной оплаты труда персонала в различных секторах экономики.
2. Нетрадиционные мотивационные технологии и их применимость в условиях экономического кризиса.
3. Организация подсистемы социально-психологической поддержки персонала в современной организации.
4. Компетенции необходимые штатному психологу в современной организации.
5. Социально-психологическая поддержка персонала; технологии и их применимость в условиях экономического кризиса.

#### **Практическое задание**

1. Раскрыть дополнительную отечественную специфику управления человеческими ресурсами в сравнении с западным опытом.
2. Перечислить основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться организация в сфере управления человеческими ресурсами.
3. Раскрыть различие в понятиях «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
4. Раскрыть различия в понятиях «мотивация труда» и «стимулирование трудовой деятельности» с позиции эффективного их использования в процессе управления персоналом работодателя.
5. Сформулировать и кратко раскрыть перечень основных рисков, связанных с кадровой работой на современном предприятии.
6. Сформулировать и кратко раскрыть основные методы определения потребности в персонале в современной организации.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Определите важнейшие детерминанты социально-психологических условий труда.
2. Проанализируйте факторы удовлетворенности трудом.
3. Каким образом осуществляется аттестация персонала? Проведите оценку:
  - 1) результативности деятельности персонала организации.
  - 2) профессиональных и личных качеств работников организации.

- 3) уровня квалификации работников организации.
- 4) сложности выполняемых работ.
4. Комплексная оценка результатов труда и деловых качеств работников.
5. Методы и приемы анализа социально-психологических условий труда.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 4. Корпоративная культура как инструмент управления ЧК компании**

##### **Темы для дискуссии**

1. Диагностика корпоративной культуры. Управление развитием корпоративной культуры.
2. Развитие корпоративного партнерства и вовлечение работников в дела банка. Кодекс корпоративной этики в банке.
3. Ценностная база поведения человека: расположение к людям, нормы, верования, принципы поведения, их влияние на поведение человека.
4. Личность (индивидуальность), ее характеристика. Факторы, формирующие индивидуальность. Профили личности.
5. Адаптация человека к организации. Научение поведению в организации, модификация поведения человека в организации.
6. Модель компетенций в управлении человеческим капиталом банка.

##### **Темы докладов**

1. Сходство и отличия трудовых ресурсов от других ресурсов.
2. Особенности одного из отраслевых сегментов рынка труда (по Вашему выбору).

##### **Практическое задание**

1. Сформулировать общий перечень функций кадровой службы современной организации. Определить основные требования к ее формированию на предприятии (численность, основные должности и направления работы, особенности взаимодействия с другими подразделениями).
2. Разграничить понятия «открытая» и «закрытая» кадровая политика.
3. Сформулировать проблемы характерные для различных этапов карьеры сотрудника современной организации.
4. Оформление отношений трудового найма. Последовательность действий и виды трудовых договоров.

##### **Самостоятельная работа:**

1. Проведите анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления.

2. Сделайте оценку абсолютного и относительного перерасхода (экономии) фонда оплаты труда и потребления.
3. Определите факторы, влияющие на социально-психологический климат в трудовом коллективе.
4. Обобщите характер межличностных отношений.
5. Проанализируйте взаимосвязь социально-психологических условий труда с основными трудовыми показателями.

### **Типовые оценочные материалы по теме 5. Корпоративная система мотивации**

#### **Темы для дискуссии**

1. Общая характеристика мотивации, потребности, побуждения, мотивационный процесс.
2. Особенности построения моделей корпоративной мотивации в российских условиях.
3. Современная практика применения идей и теорий мотивации (система компенсаций, участие в прибылях, гибкие формы вознаграждения, гибкое рабочее время, ротация кадров, обогащение содержания работы).

#### **Темы докладов**

1. Трудовая ментальность как фактор, определяющий специфику национальных рынков труда.
2. Конкуренция на внутрифирменном рынке труда.
3. Способы профилактики кадровых рисков в организации.

#### **Практическое задание**

1. Служба управления персоналом в современной организации: статус, функции, полномочия.
2. Основные элементы кадрового документооборота в организации.
3. Кадровое планирование в организации: основные направления, методы, документы.
4. Организация аттестации персонала, ее задачи и основное содержание.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Проведите анализ соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы,
2. Сделайте оценку влияния производительности труда на себестоимость продукции и рентабельность производства.

3. Какие факторы, определяют изменение фонда оплаты труда и структуру потребления?
4. Проанализируйте структуру и динамику средней заработной платы в банковском секторе за последние 3 года.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности текущей аттестации, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Оценка дискуссии**

1.1. Активное участие в обсуждении темы. 1.2. Проявлены системные знания теоретического материала по теме. 1.3. Четко и обоснованно сформулирована самостоятельная позиция участника по обсуждаемой теме дискуссии. 1.4. Приведены логичные и развернутые аргументы к своей позиции. Учащийся способен обоснованно и развернуто ответить на дополнительные вопросы преподавателя и других участников дискуссии. 1.5. Учащийся способен связать теоретические знания с практикой. Приведены примеры, подтверждающие свою позицию.	Отлично / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в обсуждении темы. 1.2. Отсутствие существенных неточностей в знаниях теоретического материала по теме. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирована самостоятельная позиция участника по обсуждаемой теме дискуссии. 1.4. Недостаточно логически выстроена и развернута аргументация к своей позиции. Учащийся способен обоснованно ответить лишь на часть дополнительных вопросов преподавателя и других участников дискуссии. 1.5. Учащийся испытывает сложности в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров, подтверждающих свою позицию.	Хорошо / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в обсуждении темы. 1.2. Существенные неточности в знаниях теоретического материала по теме, знания только базовых категорий. 1.3. Недостаточно четко сформулирована самостоятельная позиция участника по обсуждаемой теме дискуссии. Сложности с обоснованием выбора позиции. 1.4. Существенные затруднения с аргументацией позиции участника дискуссии, обоснование позиции недостаточно развернуто и логично. Учащийся испытывает существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы преподавателя и других участников дискуссии. 1.5. Учащийся испытывает сложности в соотнесении	Удовлетворительно / Зачтено



теоретических знаний с практикой, приведении примеров, подтверждающих свою позицию.	
1.1. Студент не участвует в обсуждении темы. 1.2. При ответе на вопросы преподавателя обнаруживает: - незнание большей части теоретического материала по теме дискуссии; - существенные затруднения с выработкой самостоятельной позиции по теме дискуссии и ее аргументацией; - неспособность связать обсуждаемую тему с практикой, привести примеры к обсуждаемой теме.	Неудовлетворительно / Не зачтено

### Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «Отлично» / «Зачтено»;
- 70 – 75 баллов – «Хорошо» / «Зачтено»;
- 51 – 69 баллов – «Удовлетворительно» / «Зачтено»;
- менее 51 балла – «Неудовлетворительно» / «Не зачтено».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

## 4.2. Промежуточная аттестация

### 4.2.1. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос и практические задания.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-5.1.	Способность разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности и исследовать динамику регионального сотрудничества и дипломатии
ДПК-2	Способность применять	ДПК-2.2.	Способность использовать динамику регионального

	технологии установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; владеть навыками публичных выступлений как перед российской, так и зарубежной аудиторией; умение устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ и т.д.		сотрудничества и дипломатия в научной деятельности.
--	--	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.1 Способность к управлению человеческими ресурсами, применяя принципы обеспечения глобальной и национальной безопасности, регионального сотрудничества	Способность к организационно-управленческой деятельности Способность к управлению человеческими ресурсами	Использует методы управления организацией Осуществляет управление человеческими ресурсами, используя принципы формирования кадровой политики Использует методы регионального сотрудничества
ДПК-2.2. Способность использовать профессиональные коммуникации в управлении человеческими ресурсами, уметь поддерживать	Способность использовать профессиональные коммуникации в управлении человеческими ресурсами,	Использует технологии управления персоналом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
деловые отношения в рамках регионального сотрудничества и отражать результаты в научной деятельности.		

#### 4.2.2 Типовые оценочные средства

##### Список вопросов для подготовки к зачету в устной форме

1. Основные модели модернизации экономики и человека.
2. Человеческий капитал как фактор капитализации бизнеса.
3. Типы корпоративных культур, их классификация.
4. Совместимость стратегии, идеологии и корпоративной культуры организации.
5. Культура как инструмент поддержания целостности организации.
6. Генезис российских модернизаций.
7. Культурологическая «формула успеха» российских хозяйственных реформ.
8. Россия как общество – трансформер.
9. Бинарность российской хозяйственной культуры.
10. Формирование ментальности российского работника.
11. Стереотипы поведения работника в банке.
12. Личность и компания. Вхождение человека в компанию, модель взаимодействия.
13. Адаптация работника в банке. Научение поведению в организации.
14. Роль собственника в формировании корпоративной культуры.
15. Баланс власти собственника, менеджера и корпоративных норм.
16. Стил управления и корпоративный климат.
17. Общее и особенное в западной и российской корпоративной культуре.
18. Миссия и стратегия банка.
19. Кодекс корпоративной этики банка.
20. Человеческий, культурный и организационный капитал компании.
21. Факторы, мотивирующие работника к эффективному труду.
22. Основные модели корпоративной мотивации в банке.

23. Корпоративный вектор компетенций работника.
24. Корпоративные компенсационные программы.
25. Корпоративные модели оценки труда и его результатов.

### **Практические задания для промежуточной аттестации**

1. Специалист службы безопасности организации получает задание осуществить проверку потенциальной лояльности кандидата на трудоустройство. Какие сведения и из каких источников он должен собрать для подготовки соответствующего заключения?

2. Специалист службы безопасности получает задание провести специальный инструктаж нанятых на работу молодых специалистов. Какие вопросы необходимо рассмотреть при его проведении? 3. Специалист службы безопасности получает задание осуществить группировку структурных подразделений организации для определения степени вероятности вербовки их сотрудников. Какие из этих 47 подразделений будет интересоваться следующих потенциальных субъектов угроз - конкуренты организации, криминальные структуры, государственные правоохранительные и налоговые органы?

4. По вине сотрудника была разглашена конфиденциальная информация, составляющая коммерческую тайну. Расследование показало, что причиной этого стала коррупция, т.е. полученное от конкурента денежное вознаграждение. Какие санкции следует применить к данному сотруднику?

5. По вине сотрудника была разглашена конфиденциальная информация, составляющая коммерческую тайну. Расследование показало, что причиной этого стала безответственность виновного сотрудника, без злого умысла, нарушившего установленные правила ведения деловых переговоров. Какие санкции следует применить к данному сотруднику?

6. Сотрудник организации, скрывший на стадии трудоустройства компрометирующую его информацию от работодателя, стал объектом шантажа со стороны конкурента. Об этой попытке он немедленно сообщил в службу безопасности. Какие санкции следует применить к данному сотруднику?

7. Сотрудник организации, скрывший на стадии трудоустройства компрометирующую его информацию от работодателя, стал объектом шантажа со стороны конкурента. Он поддался на шантаж и стал передавать конкуренту известную ему конфиденциальную информацию о своем работодателе. Служба безопасности выявила источник утечки, но до определенного времени не предъявляла виновному сотруднику обвинений. Какие дальнейшие действия могут быть предприняты службой безопасности в отношении данного сотрудника?

8. Руководитель одного из филиалов организации, уличенный в финансовых

нарушениях, допустил прямые угрозы в адрес специалиста службы внутреннего аудита. Какие санкции следует применить к данному руководителю?

9. Служба безопасности приняла решение о проведении специального служебного расследования в отношении конкретного сотрудника организации. Какими причинами она могла при этом руководствоваться?

10. Руководитель структурного подразделения организации должен провести инструктаж нового сотрудника, допущенного к конфиденциальной информации. Какие вопросы необходимо рассмотреть при его проведении?

11. Вы — начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомпоновать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию. Постановка задачи. По какому пути вы пойдете и почему? 1) Возьмётесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании 48 коллектива. 2) Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом — ведь это их работа. 3) Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро). 4) Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручив этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

12. Перечислите основные виды коммуникационных моделей в организации (линейная, кольцевая, звездная и др.). Каждую модель необходимо охарактеризовать с точки зрения эффективности применения в определенной сфере деятельности, с учетом структуры и сложности задачи, временных рамок и других выявленных Вами факторов.

13. Реализовать в рамках предприятия изменение в сфере управления персоналом (сокращение штата, повышение заработной платы). Отследить потенциальные изменения (последствия решения) во всех подсистемах системы управления персоналом (финансовая, социально- психологическая, правовая, функциональная, информационная). Проанализировать каким образом изменение во внешней среде (законодательство, повышения МРОТ и т.д.) организации отразится на тех же подсистемах.

14. Представьте себе ситуацию: в компанию приходит новый руководитель, который пытается абсолютно правильно, как ему кажется, воздействовать на корпоративную культуру, формировать мотиваторы коллектива в целом и каждого сотрудника в отдельности. Однако завоевать лидерские позиции ему пока не удалось. Значительным авторитетом пользуется некий неформальный лидер, который придерживается ценностей, существенно отличающихся от тех, что пытается внедрить новый начальник. Каковы возможные негативные последствия подобной ситуации? Как должен поступить грамотный руководитель, чтобы нейтрализовать подобные последствия

и добиться своих целей?

15. Определите очередности рассмотрения и примите решение по данному кандидату на вакантную должность. Резюме женщины - претендента на должность регионального торгового представителя известной международной медицинской фирмы: Образование: 1992–1998 гг. Славский государственный медицинский университет, г. Славск, лечебный факультет. Специальность – лечебное дело. Профессиональный опыт- настоящее время – врач-инфекционист медицинского диагностического центра филиала ФГУП НПО «Макроген» МЗ РФ в г. Славск – 2003–2005 гг. – ассистент кафедры инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ – 1999–2003 гг. – старший лаборант кафедры инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ. Квалификация: – январь–май 2000 г. – общее усовершенствование по циклу «Инфекционные болезни», кафедра инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ – 1998– 1999 гг. – интернатура по специальности «терапия» на кафедре терапии ФПК и ППС

16. Расположите источники набора персонала в зависимости от указанных целей: «временная занятость», «подбор технического персонала», «подбор специалистов», «подбор административных служащих низшего звена». 1) местная газета; 2) кадровое агентство; 3) журнал; 4) образовательные учреждения; 5) государственные службы занятости; Аргументируйте Ваш выбор.

17. Охарактеризуйте поведенческий тип сотрудника («одиночка», «менеджер», «командный игрок») 1) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами, которая позволила мне увеличить объем продаж на 45%. Кстати, потом эту систему применяли и другие сотрудники нашего отдела. А я получил значительный бонус и звание 50 «Сотрудник года». 2) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами для всего отдела. Мне удалось убедить всех, что это оптимально для нашего бизнеса, и внедрить систему для всех своих коллег в отделе. Объем продаж у нашего отдела вырос на 35%, а у меня — на 45%, поскольку я начал применять эту систему первым. Поэтому я стал «Сотрудником года», а все остальные получили отличные бонусы по итогам года. 3) На предыдущем месте работы сложилась не самая удачная система взаимодействия с дистрибьюторами. Многие, и я в том числе, считали, что ее нужно менять. Мы все думали над этим, но окончательная идея пришла в голову мне. Мы внедрили новую систему работы с дистрибьюторами, и объем продаж у нашего отдела вырос в среднем на 35% (у меня объем вырос на 45%, и я стал «Сотрудником года»).

18. Сформируйте службу персонала в гостинице (открытое акционерное общество) с численностью сотрудников 350 человек: требования к численности кадровой службы,

задачи и тип кадровой политики, коммуникационная модель и взаимодействие с другими структурами, ключевые должности и основные функциональные обязанности по ним.

19. Сформулируйте перечень задач линейного руководителя при проведении и подготовке аттестации персонала

20. Руководитель кадровой службы должен оформить в штат нового сотрудника. Какие необходимые документы он должен подготовить?

21. Определите типовую структуру должностной инструкции сотрудников организации и раскройте содержание основных разделов документа.

22. Определите стиль руководства, наиболее адаптированный для предприятия с высоким уровнем экологической опасности. Обоснуйте ответ.

23. В процессе отбора кандидата на вакансию возникают три типа ошибок: «ошибка ореола», ошибка стереотипизации» и «ошибка контраста». Раскройте значение этих ошибок, приведите примеры.

#### **4.3. Методические материалы**

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности промежуточной аттестации, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Процедура проведения зачета**

Зачёт проводится устно по контрольным вопросам и обсуждения практического задания. При выведении аттестационной отметки обязательно учитываются результаты текущего контроля и самостоятельной работы обучающегося. Текущий контроль успеваемости осуществляется во время проведения семинаров посредством проведения устных опросов, обсуждения практических заданий, кейса учащихся. Содержание оценочного средства- вопросы к зачету и практическое задание. Требования к выполнению- зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы из представленного перечня и обсуждения практического задания. Время, отведенное на процедуру – 20 минут. Результаты оглашаются по окончании опроса. Каждому студенту выдается свой собственный, узко сформулированный вопрос и практическое задание. Ответ должен быть четким и кратким, содержащим все основные характеристики описываемого понятия, института, категории. Практическое задание должно демонстрировать усвоение компетенций.

##### **Шкала оценивания**

**Зачет:** Обучающийся использует методы управления организацией, осуществляет управление человеческими ресурсами, используя принципы формирования кадровой политики, использует методы регионального сотрудничества, использует технологии

управления персоналом.

**Незачет:** Обучающийся не использует методы управления организацией, не знает как осуществляется управление человеческими ресурсами, не использует принципы формирования кадровой политики, не использует методы регионального сотрудничества, не использует технологии управления персоналом.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

Самостоятельная работа – крайне важный элемент подготовки студентов в процессе обучения. Получить всесторонние знания, ограничиваясь при этом только прослушиванием лекций и посещением семинарских занятий, невозможно.

Кроме того, понятийный аппарат курса разнообразен, объемен, что требует специальной работы для их усвоения. Важным условием успешной самостоятельной работы студентов являются консультации преподавателя и тщательная подготовка к практическим занятиям.

Цель самостоятельной работы студента по изучению учебного материала – формирование навыков самостоятельного отбора и изучения учебной литературы, интернет-источников, материалов периодических изданий, их анализа и осмысления. В результате этой работы студенты должны научиться понимать логику научного исследования, критически анализировать существующие в научной литературе точки зрения и на этой основе формировать собственную позицию по рассматриваемому вопросу.

### **Методические рекомендации по подготовке к дискуссии**

Дискуссия представляет собой обсуждение заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Участвуя в дискуссии студентам следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты и устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной. Студенту необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Дискуссия не предполагает простого изложения полученных сведений. Участие в дискуссии быть должно быть основано на предварительном изучении обсуждаемого вопроса.

При подготовке к дискуссии необходимо внимательно прочитать вопрос и подготовить



аргументированные суждения.

### **Методические указания по подготовке к опросу**

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета (экзамена), когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

### **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

- 3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

### **Методические указания по выполнению рефератов, докладов**

В работе должны быть изложены актуальность выбранной темы, его современное состояние, проблемы и подходы к их решению. В работе должен быть изложено авторское видение исследуемой проблемы и возможные пути ее решения. При необходимости должны быть выполнены аналитические расчеты, подтверждающие позицию автора, и раскрывающие эффективность предлагаемых решений.

Структура реферата, доклада:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание, в котором указываются названия всех разделов реферата и соответствующие номера страниц;
- 3) введение объемом 1-2 страницы;
- 4) основная часть реферата, которая может состоять из нескольких разделов и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе;
- 5) заключение, которое содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении;
- 6) приложение, включающее графики, таблицы, расчеты;
- 7) библиография (список литературы), где указывается реально использованная для написания реферата литература.

Объем реферата, доклада составляет 10-18 страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По обеим сторонам листа оставляются поля, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый

вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации ознакомьтесь со списком представленных вопросов. Формулируйте ответ с точки зрения применения различных методов анализа данных. Необходимо дать аргументированный ответ, подтверждающий уровень освоения компетенции.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Мау В.А. Человеческий капитал [Электронный ресурс]: вызовы для России/ Мау В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51129>

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие. - М.: Дело, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/51122>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Развитие человеческого капитала — новая социальная политика [Электронный ресурс]: сборник научных статей/ Е.М. Авраамова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 541 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51073>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

- Не предусмотрено.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).
2. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
3. Федеральный Закон Российской Федерации "Об акционерных обществах" от 26.12.1995г. №208-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный Закон Российской Федерации "Об обществах с ограниченной

ответственностью" от 08.02.1998 №14-ФЗ (последняя редакция).

#### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) - Ведущий портал о кадровом менеджменте;
2. [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru) – Сообщество менеджеров E-xecutive;
3. [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru) – Сообщество HR- менеджеров

#### **6.6. Иные источники**

1. Хачатурян А.А. (в соавторстве с Ю. Емельяновым). Человеческий капитал в модернизации России. М, Едиториал УРСС, 2011.
2. Субботина И.Ю. Формирование качественного человеческого капитала: отбор, мотивация и интеллектуализация трудовых ресурсов.// Вопросы регулирования экономики, Том 4, №1, 2013.
3. Управление человеческим капиталом муниципальных организаций (социологический анализ): дис. канд. социол. наук : А. К. Кумратов ; РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. - М., 2010.
4. Красовский Ю.Д. Социокультурные основы управления бизнес-организацией. М., ЮНИТИ, 2007.
5. Валдайцева М.В. Уровни теоретического анализа процесса управления человеческим капиталом // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия Экономика и экологический менеджмент 2014. № 2.

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. [https://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных

научных издательств.

11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».

**Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний.**

Аудитории оснащены компьютером с выходом в интернет.

- программный продукт Microsoft Office.