

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

«08» мая 2020 г № 268 - 1

Б1.В.ДВ.12.01 Глобализированный подход к управлению персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации на курсах:

Часов по учебному плану – 72

зачет 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские) занятия	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

Программу составил:
доктор экон. наук, профессор, профессор

Л.Г. Соколова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1	сформировать у студентов системное представление о природе управления персоналом в транснациональной компании, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	углубленное понимание студентами действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации их взаимосвязи с деятельностью организации
2	формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа
3	ознакомление обучаемых с технологиями организационного проектирования и управления персоналом на международном уровне, их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
1	Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся
	<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности; – оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения; – создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся; – развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов;
2	Профессионально-трудовое воспитание обучающихся
	<p>Цель профессионально-трудоу воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;
3	Научно-образовательное воспитание обучающихся
	<p>Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1	Б1.Б.08 Политология

2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.Б.16 Трудовое право
4	Б1.Б.17 Организационное поведение
5	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
6	Б1.Б.26 Этика деловых отношений
7	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
8	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
9	Б1.В.16 Организационная культура
10	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
11	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
12	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
13	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
14	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
15	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
16	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
17	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
18	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
19	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
20	Б1.В.10 Управление персоналом организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
1	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
2	БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ	
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично основные концепции управления человеческими ресурсами; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международных системах управления персоналом.
Уметь:	фрагментарно определять факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах
Владеть:	частично способностью работать в коллективе интернациональных компаний
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	особенности управления персоналом интернациональных организаций, практику применения зарубежного опыта в России.
Уметь:	в основном анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.
Владеть:	в основном способностью работать в коллективе интернациональных компаний
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	в полном объеме основные международные практики управления персоналом.
Уметь:	в полной мере производить анализ факторов формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.
Владеть:	инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний
ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	в основном применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Владеть:	частично приемами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Базовый уровень освоения компетенции	

Знать:	различные международные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Владеть:	основными инструментами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	в полном объеме отличия и особенности международных практик управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	применять положения основных документов Миграционного и Международного права для построения системы управления персоналом.
Владеть:	приемами подготовки проектов документов по системе управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать:	частично особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	частично навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Базовый уровень освоения компетенции

Знать:	в особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	обеспечивать международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	основными навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Высокий уровень освоения компетенции

Знать:	Знать в полном объеме особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	Уметь в полной мере осуществлять международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	Владеть в полной мере способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать:	частично основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	частично разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	частично навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях

Базовый уровень освоения компетенции

Знать:	в целом основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	в целом разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	в целом навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях

Высокий уровень освоения компетенции

Знать:	в полной мере основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	в полной мере разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	в полной мере навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:	
1	содержание понятийно-категориального аппарата учебной дисциплины «Глобализированный подход к управлению персоналом»
2	закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом крупных транснациональных компаний
3	условия, факторы, феноменальность технологической культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации
4	основы организационного и кадрового проектирования состояния, направленности и динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности
5	технологические основы нововведений в области управления персоналом в крупных международных компаниях
Уметь:	
1	анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом на примере различных деловых культур, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике
2	проектировать и осуществлять практическую реализацию прогнозируемого развития организации
3	использовать организационный опыт для повышения качественных показателей профессиональной деятельности и корпоративной культуры организации
Владеть:	
1	навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки
2	навыками взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
-------------	---	------	------	-----------------	---

	Раздел 1. Различные подходы к управлению персоналом				
1.1	Современная концепция управления человеческими ресурсами /Лек/	4	1	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.2	Исторические аспекты формирования международного рынка труда /Пр/	4	1	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.3	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	4	12	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.4	Международные параметры управления человеческими ресурсами. /Лек/	4	1	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.5	Правовое обеспечение функционирования МРТ /Пр/	4	0,5	ОК-6, ОПК-3,	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2,
1.6	Занятость и безработица: общемировые тенденции /Пр/	4	0,5	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.7	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	4	12	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
	Раздел 2. Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами				
1.8	Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах /Лек/	4	1	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.9	Качество трудовых ресурсов в мировом хозяйстве /Пр/	4	0,5	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.10	Конвенции и рекомендации МОТ /Пр/	4	0,5	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.11	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение	4	22	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.12	Особенности формирования системы УЧР в разных странах. /Лек/	4	1	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.13	Россия и Международная организация труда /Пр/	4	0,25	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.14	Рынок труда Западной и Восточной Европы. Анализ рынка труда /Пр/	4	0,25	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.15	Японский опыт управления человеческими ресурсами /Пр/	4	0,5	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

1.16	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	4	22	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
------	--	---	----	----------------------------------	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576	Москва. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.1.2	А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	Москва. : ИНФРА-М, 2015	10

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/bookread.php?book=402612	Москва. : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.2	ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : практикум.- http://znanium.com/bookread2.php?book=480583	Москва. : ИНФРА-М, 2015	100 % online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.3.1	Яркова С.А.	Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения для направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 "Управление персоналом организации".- http://irbis.krsk.ircgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1989.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2016	100 % онлайн
6.1.3.2	Яркова С.А.	Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 "Управление персоналом организации".- http://irbis.krsk.ircgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2016	100 % онлайн

		S&Image_file_name=%5CFul%5C1990.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1	Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://irbis.krsk.irkups.ru/ (после авторизации).		
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ»: электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.		
6.2.7	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный		
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный		
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.		
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).		
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения			
6.3.2.1	Не используется		
6.3.3 Перечень информационных справочных систем			
6.3.3.1	Гарант: справочно-правовая система: база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный		
6.3.3.2	Консультант Плюс: справочно-правовая система: база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		
6.4 Правовые и нормативные документы			
6.4.1	Не используется		
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ			
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И		
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).		

7.3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИргУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46 – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современная концепция управления человеческими ресурсами; • международные нормативно-правовые параметры управления человеческими ресурсами; • Японский опыт управления человеческими ресурсами
Практические занятия	<p>Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.</p> <p>Начиная подготовку к практическому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе.</p> <p>Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: первый – организационный; и второй – закрепление и углубление теоретических знаний.</p> <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.</p> <p>Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.</p> <p>При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.</p> <p>Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.</p>

<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом вовремя, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.</p> <p>Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах.</p> <p>Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – выполнение контрольных работ;– решение задач;– работу со справочной и методической литературой;– работу с нормативными правовыми актами;– выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;– защиту выполненных работ;– участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;– участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;– участие в тестировании и др.</p> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); • чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); • конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); • составление плана и тезисов ответа; • подготовка сообщений на семинаре; • ответы на контрольные вопросы; • решение задач; • подготовка к практическому занятию; • подготовка к тестированию; • подготовка к зачету; • подготовка контрольной работы.
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.ircups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.ДВ.12.01 «Глобализированный подход к управлению персоналом»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Глобализированный подход к управлению персоналом» участвует в формировании компетенции:

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК -6 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.08 Политология	2	2
		Б1.Б.12 Социология	3	3
		Б1.Б.16 Организационная культура	5	5
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	4
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	3
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты	4	3

		управления персоналом		
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом. Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами.	Минимальный уровень	Знать частично основные концепции управления человеческими ресурсами; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международных системах управления персоналом.
				Уметь фрагментарно определять факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах
				Владеть частично способностью работать в коллективе интернациональных компаний
			Базовый уровень	Знать особенности управления персоналом интернациональных организаций, практику применения зарубежного опыта в России.
				Уметь в основном анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.
				Владеть в основном способностью работать в коллективе интернациональных компаний
			Высокий уровень	Знать в полном объеме основные международные практики управления персоналом.
				Уметь в полной мере производить анализ факторов формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.
				Владеть инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового	Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом. Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами.	Минимальный уровень	Знать частично положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
				Уметь в основном применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
			Базовый уровень	Владеть частично приемами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
				Знать различные международные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного

	права (Конвенция МОТ)			права в организации работы с персоналом.	
				Уметь применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.	
				Владеть основными инструментами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
				Высокий уровень	Знать в полном объеме отличия и особенности международных практик управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
					Уметь применять положения основных документов Миграционного и Международного права для построения системы управления персоналом.
					Владеть приемами подготовки проектов документов по системе управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом. Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами.	1 к	Знать частично особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
				Уметь подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом	
				Владеть частично навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
				Базовый уровень	Знать в особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
					Уметь обеспечивать международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
					Владеть основными навыками осуществления

				<p>делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Знать в полном объеме особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>
				<p>Уметь в полной мере осуществлять международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом</p>
				<p>Владеть в полной мере способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>
<p>ПК-6</p>	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом. Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами.</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Знать частично основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.</p>
				<p>Уметь частично разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
				<p>Владеть частично навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
			<p>Базовый уровень</p>	<p>Знать в целом основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах</p>
				<p>Уметь в целом разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
				<p>Владеть в целом навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
<p>Высокий уровень</p>	<p>Знать: в полной мере основы профессионального развития персонала, процессов обучения,</p>			

				<p>управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.</p> <p>Уметь: в полной мере разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p> <p>Владеть: в полной мере навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
--	--	--	--	---

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Недел я	Наименование контрольно-оце ночного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1		Текущий контроль	Тема 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
2		Текущий контроль	Тема 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
3		Текущий контроль	Тема 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
4		Текущий контроль	Тема 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
5		Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом. Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами.	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Тестирование (компьютерные технологии)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений, обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Контрольная	Средство проверки умений применять полученные знания для	Типовые контрольные

	работа (внеаудиторная)	решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	задания
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 7 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Тестирование		Шкала оценивания	Критерии оценивания
	«зачтено»	«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
		«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
		«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования

«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования
------------------------	--------------	---

Контрольная работа (внеаудиторная)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«незачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

3 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

3.1 Типовые темы контрольной работы

- 1 Общая характеристика международного рынка труда глобализации мировой экономики.
- 2 Понятие, элементы и тенденции развития международного рынка труда.
- 3 Исторические аспекты формирования международного рынка труда.
- 4 Правовое обеспечение функционирования международного рынка труда.
- 5 Трудовые ресурсы мирового хозяйства.
- 6 Состав рабочей силы – понятие, общая характеристика.
- 7 Трудовой потенциал международного рынка труда.
- 8 Занятость и безработица – общемировые тенденции в свете новейших событий (2022 год).
- 9 Гибкость международного рынка труда.
- 10 Международная организация труда: сущность, функции, история и структура.
- 11 Структура международной организации труда.
- 12 Основополагающая документация международной организации труда.
- 13 Конвенции и рекомендации международной организации труда.
- 14 Национальные и региональные рынки труда: виды, особенности функционирования.
- 15 Национальные различия и взаимоотношения между работниками на национальных рынках труда.
- 16 Японский опыт управления человеческими ресурсами.
- 17 Анализ состояния рынка труда Западной Европы.
- 18 Состояние рынка труда США.
- 19 Международные аспекты методологии управления человеческими ресурсами
- 20 Общемировые тенденции в привлечении, международная практика отбора на должности руководителей и специалистов.
- 21 Профессиональное обучение и повышение человеческих ресурсов за рубежом.
- 22 Международные аспекты мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
- 23 Стоимость рабочей силы на международном рынке труда.
- 24 Мировые тенденции формирования оплаты труда.
- 25 Материальное стимулирование – европейский и японский опыт.
- 26 Особенности управления человеческими транснациональных корпорациях
- 27 Особенности деятельности и положение на рынке крупнейших корпораций.
- 28 Состав и условия функционирования департаментов по управлению человеческими ресурсами в транснациональных компаниях.
- 29 Использование современных персонал-технологий в международных и национальных зарубежных корпорациях.
- 30 Мобильность на международном рынке труда: современное состояние и тенденции развития в свете последствий пандемии.
- 31 Профессиональная и территориальная мобильность рабочей силы. Сущность, причины и виды трудовой миграции.
- 32 Особенности современной международной миграции. Последствия миграции рабочей силы.
- 33 Специфика управления трудовыми мигрантами и миграционная политика различных стран.
- 34 Управление миграционными процессами: опыт стран Европейского Союза.
- 35 Международный опыт регулирования процессов занятости.
- 36 Обзор вакансий на рынках труда ряда стран (2-3 страны по выбору студента).
- 37 Особенности государственной управлении занятостью.
- 38 Проблемы занятости, связанные с молодежью: опыт сопредельных государств - Польши, Литвы, Германии в управлении занятостью населения.
- 39 Стратегии управления межкультурными различиями в международных компаниях.
- 40 Этика поведения в различных культурах и особенности коммуникаций с иностранными работниками.

3.2 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Глобализированный подход к управлению персоналом»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тема 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами	Понятие исследования; объект, предмет исследования	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Содержание понятия «концепция управления человеческими ресурсами система»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Функциональная роль исследования в развитии концепции управления человеческими ресурсами систем управления	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Тема 2 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	Специфика факторов различия в управлении персоналом	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Определение факторов различия в управлении персоналом	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Анализ факторов управления персоналом	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Тема 3 Международные параметры управления человеческими ресурсами	Основные понятия	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Концепция исследования	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Параметры управления человеческими ресурсами	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,	Тема 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах. Рынок труда Западной и Восточной Европы	Основные понятия	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Факторы формирования системы УЧР в разных странах	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Исследование формирования системы УЧР в разных странах	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ

форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике				
				Итого
				80 – ОТЗ
				80 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Норма времени – 45 мин.

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

1 Главный фактор, определяющий параметры управления человеческими ресурсами

- a) возможность использования компьютерной техники;
- b) уровень развития науки управления;
- c) творческий потенциал менеджера и его команды;
- d) особенности организации;
- e) мотивация персонала.

2 ... - это качество трудовых ресурсов используемая в организациях.

3 Подход, составляющий основу международных параметров управления человеческими ресурсами:

- a) модель рынок труда;
 - b) модель управления человеческими ресурсами.
4. Программы в системе концепция управления человеческими ресурсами необходимы для:
- a) структурирования деятельности кадровой работы;
 - b) обоснования выделения финансовых ресурсов
 - c) оба варианта.

1. _____ – комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности персонала.

2. Правовое обеспечение функционирования международных параметров управления человеческими ресурсами содержится в:

- a) Конвенции и рекомендации МОТ;
- b) Трудовом кодексе РФ
- c) Европейская социальная хартия.

7. Аттестационные процедуры применяются в случае:

- a) присвоения квалификационного разряда
- b) постановки в резерв,
- c) на соответствие занимаемой должности

8. _____... - это концептуальная модель формирования кадровой политики, основанная на привлечение персонала методами высокой оплаты и имиджа фирмы.

9. _____... - метод оценки персонала по количественным результатам деятельности

.

10 _____... - метод оценки персонала по качественным результатам деятельности

11. _____.. - процедура выявления способностей работника для построения продвижения по карьерной лестнице.

12 Эффективность управления:

- a) соотношение результата управленческой деятельности и затраченных ресурсов
- b) показатель деятельности отдельных исполнителей и руководителей
- c) показатель благоприятного положения, подчиненного в организации
- d) одна из итоговых характеристик управления

13 Мера, соотносящая результат управления с затратами на его достижение:

- a) эффективность системы управления.
- b) оптимальность системы управления.
- c) модель регрессии сравнения планов.
- d) результативность системы управления.

14 Последовательность стадий проведения разработки политики управления человеческими ресурсами:

- a) оценка, разработка, контроль, постановка задач;
- b) разработка, контроль, постановка задач, оценка,
- c) контроль, постановка задач, оценка, разработка,
- d) постановка задач, разработка, контроль, оценка.

15 Где прописаны запреты и ограничения для формирования системы УЧР в разных странах

- a) в законодательстве стран
- b) в законодательстве региона
- c) в Положении органа управления

16 Какие документы разрабатываются на федеральном уровне управления в системе социального партнерства РФ:

- a) коллективный договор;
- b) отраслевое тарифное соглашение;

- с) генеральное соглашение;
- д) межотраслевое тарифное соглашение.

17 _____ ... - время на изготовление единицы продукции;

18 Формы изучения рабочего времени в системе государственного и муниципального управления:

- а) самофотография рабочего времени;
- б) фотографирование,
- с) обследование рабочего времени

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета у студентов заочной формы проходит в виде тестирования.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам тестирования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования