

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

«31» мая 2019 г. № 379 - 1

## **Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления 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
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
– лекции	4	4
– практические (семинарские) занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

КРАСНОЯРСК

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» мая 2019 г. № 10

И.о. зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

Т.А. Вашко

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1	Учебная дисциплина «Международные аспекты управления персоналом» преследует цель сформировать у студентов системное представление о природе управления персоналом в транснациональной компании, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
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"> <li>– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;</li> <li>– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;</li> <li>– создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся;</li> <li>– развитие художественной самодетельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов;</li> </ul>
2	Профессионально-трудовое воспитание обучающихся
	<p>Цель профессионально-трудового 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"> <li>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;</li> <li>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;</li> </ul>
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"> <li>– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;</li> <li>– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;</li> <li>– популяризация научных знаний среди обучающихся;</li> <li>– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;</li> </ul>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>
1	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
2	БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ</b>	
<b>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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
<b>ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
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)
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	

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)
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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**

	<b>Знать:</b>
1	закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом крупных транснациональных компаний;
2	условия, факторы, феноменальность технологической культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации;
3	основы организационного и кадрового проектирования состояния, направленности и динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности; технологические основы нововведений в области управления персоналом в крупных международных компаниях
	<b>Уметь:</b>
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.
	<b>Владеть:</b>
1	общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки;
2	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
	<b>Раздел 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами</b>				

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
<b>Раздел 2. Международные параметры управления человеческими ресурсами</b>					
1.4	Международные параметры управления человеческими ресурсами. /Лек/	4	1	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,
1.5	Правовое обеспечение функционирования МРТ /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
1.6	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
<b>Раздел 3. Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах</b>					
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 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
<b>Раздел 4. Особенности формирования системы УЧР в разных странах</b>					
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.- <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576</a>	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.- <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=402612">http://znanium.com/bookread.php?book=402612</a>	Москва. : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.2	ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : практикум.- <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=480583">http://znanium.com/bookread2.php?book=480583</a>	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".- <a href="http://irbis.krsk.irkpups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1989.pdf&amp;IMAGE_F">http://irbis.krsk.irkpups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1989.pdf&amp;IMAGE_F</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2016	100 % онлайн



		ILE_DOWNLOAD=1		
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".- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1990.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1990.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % онлайн
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> (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: <a href="http://umcздт.ru/books/">http://umcздт.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	<u>Образовательная платформа Юрайт</u> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – 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: <a href="http://library.miiit.ru/">http://library.miiit.ru/</a> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный			
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>				
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
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).			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не используется			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
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.			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Не используется			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>				
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	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – 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"> <li>• современная концепция управления человеческими ресурсами;</li> <li>• международные нормативно-правовые параметры управления человеческими ресурсами;</li> <li>• Японский опыт управления человеческими ресурсами</li> </ul>
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"> <li>• 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);</li> <li>• чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>• конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>• составление плана и тезисов ответа;</li> <li>• подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>• ответы на контрольные вопросы;</li> <li>• решение задач;</li> <li>• подготовка к практическому занятию;</li> <li>• подготовка к тестированию;</li> <li>• подготовка к зачету;</li> <li>• подготовка контрольной работы.</li> </ul>
<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) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></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 «Международные аспекты управления персоналом»**

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

Дисциплина «Международные аспекты в управлении 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
<b>ОК-6</b>	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
<b>ОПК-3</b>	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
<b>ОПК-9</b>	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
<b>ПК-6</b>	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)
<b>ОК-6</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами. Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами. Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах. Раздел 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах.	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
<b>ОПК-3</b>	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международно	Раздел 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами. Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами. Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в	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.
				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	Знать различные международные практики управления персоналом, положения основных

	го трудового права (Конвенция МОТ)	практике управления персоналом в разных странах. Раздел 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах.		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	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 Современная концепция управления человеческими ресурсами. Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами. Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах. Раздел 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах.	Минимальный уровень	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

				<p>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)</p>
			Высокий уровень	<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>
ПК-6	<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 Современная концепция управления человеческими ресурсами. Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами. Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах. Раздел 4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах.</p>	Минимальный уровень	<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>
			Базовый уровень	<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>
			Высокий	<p>Знать: в полной мере основы профессионального</p>



			уровень	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

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины  
(очное обучение)**

№	Недел я	Наименование контрольно-оце ночного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 курс</b>				
1		Текущий контроль	Тема 1 Современная концепция управления человеческими ресурсам	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 Правовое обеспечение функционирования международных параметров управления человеческими ресурсами.	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
4		Текущий контроль	Тема 4 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах. Конвенции и рекомендации МОТ	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
5		Текущий контроль	Тема 5 Качество трудовых ресурсов в мировом хозяйстве /Пр/	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
6		Текущий контроль	Тема 7 Особенности формирования системы УЧР в разных странах. Рынок труда Западной и Восточной Европы	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
7		Текущий контроль	Тема 7 Японский опыт управления человеческими ресурсами /Пр/	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
8		Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами. Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами. Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах. Раздел 4 Особенности	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Тестирование (компьютерные технологии)

			формирования системы УЧР в разных странах.		
--	--	--	--	--	--

## 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
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Контрольная работа (внеаудиторная)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Типовые контрольные 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
<b>Промежуточная аттестация</b>			
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	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
«отлично»	«зачтено»	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 управления 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 окончанию 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:**

ТЗ – 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 «Международные аспекты управления 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 Теоретические основы и современная концепция управления человеческими ресурсами	Понятие исследования; объект, предмет исследования	Знание	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Содержание понятия «концепция управления человеческими ресурсами система»	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Функциональная роль исследования в развитии концепции управления человеческими ресурсами систем управления	Действие	4 – ОТЗ 3 – 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	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Определение факторов различия в управлении персоналом	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Анализ факторов управления персоналом	Действие	3 – ОТЗ 4 – 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	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Концепция исследования	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Параметры управления человеческими ресурсами	Действие	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
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	Тема 4 Правовое обеспечение функционирования международных параметров управления человеческими ресурсами.	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методы аналогий международных параметров управления человеческими ресурсами	Умение	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Экспертные методы международных параметров управления человеческими ресурсами	Действие	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 5 Качество трудовых ресурсов в мировом хозяйстве	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Состав методов определения качества трудовых ресурсов	Умение	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Выбор методов исследования качества трудовых ресурсов	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 6 Особенности формирования системы УЧР в разных странах. Рынок труда Западной и Восточной Европы	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Факторы формирования системы УЧР в разных странах	Умение	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Исследование формирования системы УЧР в разных странах	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 7 Японский опыт управления человеческими ресурсами	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные положения процесса управления человеческими ресурсами	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Этапы разработки процесса управления человеческими ресурсами	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
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;
  - c) генеральное соглашение;
  - d) межотраслевое тарифное соглашение.
- 17 \_\_\_\_\_ ... - время на изготовление единицы продукции;
- 18 Формы изучения рабочего времени в системе государственного и муниципального управления:
- a) самофотография рабочего времени;
  - b) фотографирование,
  - c) 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	<p>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.</p> <p>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).</p>
Тест	<p>Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено</p>

**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