

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31 » мая 2019 г. №377-1

## **Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления пер- соналом**

### **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 – Менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации, курс:

Часов по учебному плану – 72

Зачет, 4

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4	<b>Итого</b>
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по ви- дам учебных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	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>

ИРКУТСК

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	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>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.08 Политология
2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.Б.17 Организационное поведение
4	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
5	Б1.Б.26 Этика деловых отношений
6	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
7	Б1.В.16 Организационная культура
8	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
9	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
10	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
11	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
12	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
13	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
2	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЕРТЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</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	анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях;
Владеть	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	применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом;
Владеть	приемами 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	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).

<b>ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
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);
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	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);
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
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	в полной мере осуществлять международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом;
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).

<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы профессионального развития персонала, методы обучения персонала в рамках управленческого консультирования
Уметь	применять методы обучения персонала
Владеть	методами профессионального развития персонала и методами его обучения
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы профессионального развития персонала, методы обучения персонала в рамках управленческого консультирования
Уметь	применять методы обучения персонала
Владеть	методами профессионального развития персонала и методами его обучения
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы профессионального развития персонала, методы обучения персонала в рамках управленческого консультирования
Уметь	применять методы обучения персонала
Владеть	методами профессионального развития персонала и методами его обучения

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	содержание понятийно-категориального аппарата учебной дисциплины «Международные аспекты управления 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 динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности;
5	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	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»
-------------	-------------------------------------------	------	------	-----------------	---------------------------------------------

1	Раздел 1 Общая характеристика международной рынка труда				
1.1	Понятие международного рынка труда /Лек/	4	0,4	ОПК-3	Л1.1
1.2	Основные терминологические понятия рынка труда согласно стандартам Международной организации труда /Пр/	4	0,4	ОК-6 ОПК-3	Л1.1 Л2.1
1.3	Исторические аспекты формирования международного рынка труда /Пр/	4	0,6	ОК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1
1.4	Правовое обеспечение функционирования международного рынка труда /Лек/	4	0,6	ОПК-3	Л1.1 Л2.1
1.5	Усвоение текущего учебного материала по Разделу 1, самостоятельное изучение дополнительного материала (работа в библиотеке) /Ср/	4	8	ОК-6 ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.1 Э.1 Э.2
2	Раздел 2 Международные аспекты методологии управления человеческими ресурсами				
2.1	Общемировые тенденции в привлечении персонала /Лек/	4	0,6	ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.2	Общемировые тенденции в привлечении персонала /Пр/	4	0,6	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.3	Международная практика отбора на должности руководителей и специалистов /Лек/	4	0,6	ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.4	Международная практика отбора на должности руководителей и специалистов /Пр/	4	0,6	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.5	Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов /Лек/	4	0,6	ОПК-3 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.6	Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов /Пр/	4	0,6	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
2.7	Усвоение текущего учебного материала по Разделу 2, самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовка реферата (работа в библиотеке) /Ср/	4	8	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.1 Э.1 Э.2
3	Раздел 3 Международный опыт по организации труда и оплате персонала				
3.1	Стоимость рабочей силы и мировые тенденции формирования оплаты труда /Лек/	4	0,6	ОПК-3	Л1.1 Л2.1
3.2	Особенности системы мотивации в международных компаниях /Лек/	4	0,6	ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
3.3	Особенности системы мотивации в японских компаниях /Пр/	4	0,6	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
3.4	Особенности системы мотивации в американских компаниях /Пр/	4	0,6	ОК-6 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1
3.5	Усвоение текущего учебного материала по Разделу 3, самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовка реферата (работа в библиотеке) /Ср/	4	8	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.1 Э.1 Э.2
4	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	16	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.1 Э.1 Э.2
5	Подготовка к промежуточной аттестации. /Ср/	4	20	ОК-6 ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1

				ОПК-9 ПК-6	Л4.1 Э.1 Э.2
6	Промежуточная аттестация. /Зачет/	4	4	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.1 Э.1 Э.2

**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 № П.312000.06.7.188-2017.

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 Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В..	Управление персоналом: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=453363&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=453363&amp;sr=1</a>	Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	100% онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Маслов В.И.	Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации = Strategic Human Resource Management : Teaching Materials: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=456086">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=456086</a>	М., Берлин: Директ-Медиа, 2017	100% онлайн

**6.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Курсова О.А.	Правовое регулирование управления персоналом. [Электронный ресурс]. - <a href="https://biblio-online.ru/book/pravovoe-">https://biblio-online.ru/book/pravovoe-</a>	Юрайт, 2019	100% онлайн

regulirovanie-upravleniya-personalom-442020				
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Безматер-ных А.О.	Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 Управление персоналом	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Федеральный портал Российское образование <a href="http://www.edu.ru/">http:// www.edu.ru/</a>			
Э.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество-227, лицензия №4471899; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество-100, лицензия №49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество-155, лицензия № 48288083; Libre Office v.5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="http://ru.libreoffice.org">http://ru.libreoffice.org</a>			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
	Не предусмотрено			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.1.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д.15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать 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 (перечисление понятий) и др.
Практические (семинарские) занятия	Форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <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>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к практической работе;</li> <li>- участие в выставках, семинарах, конференциях, форумах и пр.;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»  
(заочная форма обучения)**

**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 управления персоналом» участвует в формировании компетенций:

**ОК-6:** способность 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 компе-	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик,	Курс изучения	Этапы формирования
------------	--------------------------	-------------------------------------------	---------------	--------------------

тенции		участвующих в формировании компетенции	дисциплины	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.Б.08 Политология	2	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.12 Социология	3	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б1.В.16 Организационная культура	4	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
<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.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		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.Б.16 Трудовое право	5	3
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	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	2
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
<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	1 Современная концепция управления человеческими ресурсами 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах 4. Особенности формирования	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 опы-

		системы управления человеческими ресурсами		<p>та в России.</p> <p>Уметь в основном анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.</p> <p>Владеть в основном способностью работать в коллективе интернациональных компаний</p>
			Высокий уровень	<p>Знать в полном объеме основные международные практики управления персоналом.</p> <p>Уметь в полной мере производить анализ факторов формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.</p> <p>Владеть инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний</p>
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>1 Современная концепция управления человеческими ресурсами</p> <p>2 Международные параметры управления человеческими ресурсами</p> <p>3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах</p> <p>4. Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами</p>	Минимальный уровень	<p>Знать частично положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.</p>
				<p>Уметь в основном применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.</p>
				<p>Владеть частично приемами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>
			Базовый уровень	<p>Знать различные международные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.</p>
				<p>Уметь применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.</p>
				<p>Владеть основными инструментами анализа 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 отличия и особенности международных практик управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.</p>			
	<p>Уметь применять положения основных документов Миграционного и Международного права для построения системы управления персоналом.</p>			
	<p>Владеть приемами подготовки проектов</p>			

				<p>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)</p>
ОПК-9	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>1 Современная концепция управления человеческими ресурсами 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах 4. Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами</p>	Минимальный уровень	<p>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)</p>
				<p>Уметь подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом</p>
			Базовый уровень	<p>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)</p>
				<p>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)</p>
				<p>Уметь обеспечивать международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом</p>
				<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</p>

				МОТ)
			Высокий уровень	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 в полной мере осуществлять международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
				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.	3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах 4. Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами	Минимальный уровень	Знать основы профессионального развития персонала, методы обучения персонала в рамках управленческого консультирования
				Уметь применять методы обучения персонала
				Владеть методами профессионального развития персонала и методами его обучения

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
---	--------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

4 курс					
1	-	Текущий контроль	Раздел 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-9	Конспект (письменно)
2	-	Текущий контроль	Раздел 2. Международные параметры управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ОПК-9	Дискуссия (устно)
3	-	Текущий контроль	Раздел 3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6	Задания репродуктивного уровня (письменно)
4	-	Текущий контроль	Раздел 4. Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6	Задания репродуктивного уровня (письменно)
	-	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 формирования системы управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6	Собеседование (устно)

## **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, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
2	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты задач
3	Дискуссия	Обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. К дискуссиям, организуемым, например, на научных конференциях, нельзя предъявлять тех же требований, что и к спорам, организующим началом которых является тезис. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.	Вопросы для дискуссий
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по вариантам
<b>Промежуточная аттестация</b>			
5	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	Перечень теоретических вопросов

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена, 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. 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	Базовый



	вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. 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. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

### Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

### Задачи (задания) репродуктивного уровня

*Пять заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:*

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

### Критерии и шкала оценивания результатов дискуссии

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе;

	представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

### Критерии и шкала оценивания результатов контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

## **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 Перечень вопросов для написания конспекта**

#### Раздел 1 Современная концепция управления человеческими ресурсами

1. Подходы к определению сущности управления персоналом: преимущества и недостатки.
2. Сравнительная характеристика концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами».
3. Принципы УЧР: сущность и обоснование реализации.
4. Характеристика факторов, влияющих на развитие концепции управления персоналом.
5. Вклад школ менеджмента в формирование концепций управления персоналом.

### **3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня**

#### Раздел 3 Факторы обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах

Тема «Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов»

#### **ЗАДАНИЕ №1**

Примите решение о форме аттестации и разработайте инновационную методику проведения аттестации управленческого персонала.

Ситуация. В акционерное общество «Крымхлеб» приняли на должность экономиста – менеджера Писенко Р. А. и генеральный директор Демченко А. П. сразу же поручил ему разработать новационную методику проведения аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна.

Писенко Р. А. собрал весь управленческий персонал и попросил внести свои предложения по форме, методам, методическим подходам к проведению аттестации.

Генеральный директор Демченко Н. П., он доктор экономических наук, академик Крымской академии наук определил, как бы модель методики, которая должна включала: собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;

аттестация членами коллектива;

анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;

оценка профессиональных и личных качеств, аттестуемых с помощью деловой игры.

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;

- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;

- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;

- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;

- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;

- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

Менеджер, должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Студент, должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Представьте предлагаемую Вами методику.

#### Раздел 4 Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами

##### *Деловая игра «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях»*

Цель занятия - привитие навыков анализа зарубежных концепций управления персоналом предприятий с целью их адаптации к российским условиям.

Задание 1. Ознакомьтесь с положениями и базовыми характеристиками японской модели управления персоналом.

Задание 2. Выберите сферу деятельности и сформируйте крупное предприятие с учетом финансово-экономических и политических реальностей российских условий. Учредители Вашего предприятия предложили Вам (команде менеджеров) перенять японский опыт с целью повышения эффективности функционирования Вашего предприятия. Вам необходимо провести тщательный анализ положительных и отрицательных последствий применения японской модели конкретно на Вашем предприятии. Выявите возможности модификации данной модели с учетом российской специфики.

Задание 3. Сформулируйте как положительную, так и отрицательную отличительную характеристику условий управления персоналом отечественных предприятий и черты российских работников, влияющие на применение японской модели. Проведите анализ

возможных изменений корпоративной культуры Вашего предприятия в процессе внедрения японской модели. Японская модель управления персоналом Традиционная японская модель управления персоналом в полном виде используется на крупных и средних предприятиях Японии, текучесть кадров на которых составляет не более 1,5 - 2 % в год. Базовые концепции:

- преимущественно долговременные связи работников с местом работы;
- отказ от сдельной оплаты труда;
- девиз: «фирма - родной дом, родная семья»;
- комплексное, всестороннее и постоянное (24 часа в сутки) воздействие на персонал;
- ориентация на коллективные цели и виды деятельности;
- широкое участие работников в управлении (трудящиеся в высших органах управления, самоуправление на рабочем месте);
- всеобщее и постоянное обучение и воспитание работников.

В рамках японской модели широко используется система пожизненного найма, т.е. система взаимных моральных обязательств между фирмой и ее работником. Выделяют следующие результаты системы пожизненного найма:

- закрепление высококвалифицированной рабочей силы;
- воспитание «духа соучастия»;
- воспитание чувства семьи; - идентификация работников с местом работы;
- фирменный патриотизм, клановость;
- индивидуализация места работы;
- внушение чувства безопасности;
- ориентация на коллективные цели и формы работы;
- высокий уровень трудовой морали;
- активное участие в делах «родной фирмы»;
- рационализация, самоуправление, творческое отношение к труду.

Девизом системы заработной платы является традиционная для Японии в рамках системы пожизненного найма «оплата по старшинству». Суммарный доход работника складывается из трех составляющих:

- основной оклад (базисная ставка) - 40 - 50 %;
- премии - 15 - 30 %;
- дополнительные выплаты на социальные нужды - 15 - 40 %.

Состав базисной ставки определяется:

- уровнем образования (20 %);
- стажем (20 %);
- величиной ответственности (20 %);
- необходимостью самостоятельных решений (10 %);
- психическими нагрузками (10 %);
- физическими нагрузками (10 %);
- условиями труда (5 %);
- безопасностью труда (5 %).

Система пенсионного обеспечения Японии отличается от принятой системы ежемесячных выплат западных стран: в Японии выплачивается единовременное пособие.

### **3.3 Перечень типовых вопросов для дискуссии**

#### **Раздел 2 Международные параметры управления человеческими ресурсами**

1. В каких основных сферах национальные различия в практике управления человеческими ресурсами наиболее очевидны?
2. Перечислите основные отличия в положении и правах работников с неполной занятостью, существующие в странах ЕС.

3. Рассмотрите доктрину «свобода найма».
4. Укажите, какую роль играет Национальное управление по вопросам трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами в США.
5. Какие основные проблемы связаны с японским подходом к управлению человеческими ресурсами?
6. Обсудите влияние трудовых отношений, сложившихся в Великобритании, на существующую практику трудовых отношений в Европейском союзе. Попытайтесь охарактеризовать трудовые отношения, сложившиеся в вашей стране. Какие проблемы вы бы отнесли к самым характерным и актуальным?

### **3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

1. Методология управления персоналом.
2. Философия управления персоналом.
3. Концепция управления персоналом.
4. Современные методы управления персоналом и построения системы управления персоналом.
5. Концепция стратегического управления персоналом интернациональных организаций.
6. Характеристика особенностей технологии интернационального управления персоналом.
7. Интернационализация основных сфер управления персоналом.
8. Применение зарубежного опыта управления персоналом в России.
9. Формирование, уровни и виды маркетинга персонала.
10. Особенности формирования имиджа работодателя.
11. Реализация маркетинга персонала.
12. Международный маркетинг персонала.
13. Практика управления эффективностью использования рабочего времени персонала.
14. Подходы к измерению результативности управления персоналом.
15. Подходы к оценке уровня развития персонала.
16. Региональные подходы к управлению персоналом.

### **3.6 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ**

Вариант 1

Задание 1

Какова связь международного рынка труда с уровнем эффективности работы любого предприятия? Рассмотрите этот вопрос с точки зрения:

1. Экономической эффективности.
2. Социально-экономической эффективности.

Задание 2

Какие категории населения преимущественно охватывают программы общественных работ в странах Западной Европы?

Вариант 2

Задание 1

Приведите информацию, на основе которой можно судить о степени соответствия политики обучения принципам МОТ.

Задание 2

Как реализуются в России конвенции:

- по условиям, безопасности и гигиене труда?
- проблемам использования детского труда?
- социальной защите?

- заработной плате?

Какие, на Ваш взгляд, существуют проблемы?

Вариант 3

Задание 1

Опишите особенности формирования кадровой политики на американских, европейских, японских и российских предприятиях.

Задание 2

Приведите примеры и факты, на основе обобщения которых можно сформулировать политику обучения и развития персонала в компаниях разных региональных рынков.

Вариант 4

Задание 1

По дополнительным материалам сравните основные технологии управления персоналом американской, японской и европейской автомобильных компаний:

- привлечение персонала;
- найм на работу;
- развитие и обучение персонала;
- удовлетворенность трудом;
- социальные гарантии;
- систему оценки персонала;
- взаимоотношения между менеджерами и рабочими.

Задание 2

Какие из элементов и методов развития персонала целесообразно и реально использовать с учетом международных тенденций рынка труда? Что для этого необходимо сделать?

Вариант 5

Задание 1

Роджерс утверждает, что «...гибкий подход, сконцентрированный на интересах обучающихся, больше способствует достижению целей организации, нежели подход, основанный на важности организационных задач». Согласны ли Вы с этим утверждением. Почему «да» или почему «нет»?

Задание 2

Проанализируйте систему управления человеческими ресурсами компании IBM.

Вариант 6

Задание 1

Каковы выгоды и издержки от миграции рабочей силы для экономики принимающей страны? Какие меры государственной политики могут способствовать повышению эффективности иммиграции?

Задание 2

Сравните, какое влияние оказывают различные факторы на межфирменную мобильность мужчин и женщин.

#### **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
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по

	<p>теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</p>
Дискуссия	<p>Дискуссия обеспечивает активное включение учащихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.</p> <p>Условия эффективного проведения дискуссии в общем виде следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;</li> <li>– правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;</li> <li>– корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;</li> <li>– установление регламента выступления участников;</li> </ul> <p>Полная включенность группы в дискуссию, участие каждого учащегося в ней, для чего необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– привлечь обучающихся к определению темы дискуссии, предоставив им возможность выбора темы из нескольких альтернативных,</li> <li>– проблемно сформулировать тему дискуссии, так, чтобы вызвать желание ее обсуждать,</li> <li>– расположить группу так, чтобы устранить преграды, затрудняющие общение, предоставить каждому учащемуся возможность высказаться;</li> <li>– обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;</li> <li>– особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, консолидации мнений, подведении результатов работы. Личная позиция преподавателя по обсуждаемой проблеме не должна доминировать, хотя он может выступить в роли рядового участника дискуссии, не навязывая учащимся свою точку зрения.</li> </ul>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, обучающийся регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии.</p> <p>При выполнении контрольной работы обучающему необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подобрать литературу по выбранным вопросам контрольной работы и изучить ее, изложить сущность указанных вопросов;</li> <li>– описать технологическую процедуру практической ситуации, осуществляемую с использованием автоматизированных средств.</li> </ul>

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме**

**зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.



