

Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

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

ИРКУТСК

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	сформировать у студентов системное представление о природе управления персоналом в транснациональной компании, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	углубленное понимание студентами действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации, их взаимосвязи с деятельностью организации;
2	формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа;
3	ознакомление обучаемых с технологиями организационного проектирования и управления персоналом на международном уровне, их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.Б.08 Политология
2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.Б.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
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
2	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями

3 ПЕРТЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично основные концепции управления человеческими ресурсами; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международных системах управления персоналом;
Уметь	фрагментарно определять факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах;
Владеть	частично способностью работать в коллективе интернациональных компаний;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	особенности управления персоналом интернациональных организаций, практику применения зарубежного опыта в России;
Уметь	анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях;
Владеть	способностью работать в коллективе интернациональных компаний;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме основные международные практики управления персоналом;
Уметь	в полной мере производить анализ факто-ров формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях;
Владеть	инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний.

ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного

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

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
Уметь	подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом;
Владеть	частично навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	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	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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
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
Базовый уровень освоения компетенции	
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
Высокий уровень освоения компетенции	
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

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Различные подходы к управлению персоналом.				

1.1	Национальные различия и взаимоотношения с работниками/Лек/	4	1	ОК-6 ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.2	Национальные различия и взаимоотношения с работниками/Пр/	4	1	ОК-6 ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.3	Японский опыт управления человеческими ресурсами /Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.4	Японский опыт управления человеческими ресурсами /Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	
1.5	Рынок труда Западной Европы/Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.6	Рынок труда Западной Европы/Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.7	Состояние рынка труда В США /Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.8	Состояние рынка труда В США /Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
1.9	Усвоение текущего учебного материала, самостоятельное изучение дополнительных разделов дисциплины, работа в библиотеке /Ср/	4	10	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Л4.1 Э.1 Э.2
2	Раздел 2. Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами	4			
2.1	Общемировые тенденции в привлечении рабочей силы /Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.1	Общемировые тенденции в привлечении рабочей силы /Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.3	Международная практика отбора на должности руководителей и специалистов /Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.4	Международная практика отбора на должности руководителей и специалистов /Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.5	Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов /Лек/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.6	Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов /Пр/	4	0,5	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2
2.7	Усвоение текущего учебного материала, самостоятельное изучение дополнительных разделов дисциплины, работа в библиотеке /Ср/	4	10	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Л4.1 Э.1 Э.2
3	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	20	ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Л4.1 Э.1 Э.2
4	Подготовка к промежуточной аттестации.	4	20	ОК-6	Л1.1 Л2.1

	/Ср/			ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	ЛЗ.1 ЛЗ.2 Л4.1 Э.1 Э.2
5	Промежуточная аттестация. /Зачет/	4		ОК-6 ОПК-3 ОПК-9 ПК-6	Л1.1 Л2.1 ЛЗ.1 ЛЗ.2 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 библиотек е/ 100% онлайн
Л1.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В..	Управление персоналом: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453363&sr=1	Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год издания	Кол-во экз. в библиотек е/ 100% онлайн
Л2.1	Корягина И. А.	Современные проблемы теории управления: учебное пособие https://biblio-online.ru/viewer/sovremennye-problemy-teorii-upravleniya-442124#page/1	ЭБС Юрайт, 2019	100% онлайн

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотек е/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Коргова, М. А.	История управленческой мысли : учеб. пособие для академического бакалавриата https://biblio-online.ru/book/istoriya-upravlencheskoy-mysli-430981	Юрайт, 2019	100% онлайн

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке е/ 100% онлайн
Л4.1	Безматерных А.О.	Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 Управление персоналом	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Федеральный портал Российское образование http://www.edu.ru/			
Э.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
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, http://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.1.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
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.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
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.
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 «Глобализированный подход к управлению персоналом»
(заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
индекс Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к
управлению персоналом»**

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

Дисциплина «Глобализированный подход к управлению персоналом» участвует в формировании 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 компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.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
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1

	социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	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
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	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
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и	5	2

		процедуру защиты		
--	--	------------------	--	--

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

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

	содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)			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 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 Различные подходы к управлению персоналом Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами	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,	

				<p>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>
			Базовый уровень	<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 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</p>

				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.	Раздел 2 Мировые тенденции в управлении 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. Различные подходы к управлению персоналом	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 Конспект (письменно)
2	-	Текущий контроль	Раздел 1. Различные подходы к управлению персоналом	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 Дискуссия (устно)
3	-	Текущий контроль	Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6 Задания репродуктивного уровня (письменно)
	-	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Различные подходы к управлению персоналом Раздел 2 Мировые тенденции в управлении	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК-6 Собеседование (устно)

			человеческими ресурсами		
--	--	--	-------------------------	--	--

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
Текущий контроль успеваемости			
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
Промежуточная аттестация			
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 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	Базовый
	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 Различные подходы к управлению персоналом

1. Общемировые тенденции в привлечении рабочей силы.
2. Международная практика отбора на должности руководителей и специалистов.
3. Профессиональное обучение и повышение квалификации человеческих ресурсов.

3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом

Тема «Роль человеческого фактора в управлении»

ЗАДАНИЕ №1

Любите ли вы свою работу?

Лида Смирнова пристально смотрела на свой кофе и пирожок. После трудного рабочего дня она пыталась расслабиться в кафе, часто посещаемом деловыми людьми. Подняв взгляд, она заметила свою давнюю подругу по университету, входящую в кафе. Прошло уже два года, как она последний раз виделась с Анной Яблоковой. В то время они были в одной группе на занятиях по курсу «Организационное поведение».

«Анна! – воскликнула Лида, пытаясь привлечь ее внимание. – Присаживайся. Я не видела тебя целую вечность. Я не знала, что ты осталась в городе».

«Я проходила вводное обучение в страховой компании, где работаю последние 18 месяцев, – ответила Анна. – А как у тебя дела?»

«Я работаю в рекламном агентстве «Альбатрос». Я там почти уже год», – сказала Лида.

«Интересно, что это за организация? – спросила Анна. – Я слышала, что это достаточно жесткая контора».

«Я не знаю, откуда у тебя такая информация, – ответила Лида, – но ты права. Платят действительно хорошо, но ежедневно выжимают из нас каждый выплаченный нам рубль. Люди, с которыми я работаю, очень хорошие, но сильно конкурируют друг с другом. Я думаю, что наша компания проводит некую неписаную политику. Новых людей пытаются столкнуть друг с другом, а «победитель» получает продвижение. Не получившие продвижение долго не задерживаются в компании. Они ищут что-нибудь на стороне или их просят подыскать себе что-нибудь другое. Я надеюсь, ты понимаешь, что я имею в виду».

Анна сочувственно взглянула на подругу. «У нас в страховой компании тоже идет своя борьба, но все это выглядит несколько иначе. У меня относительно низкая заработная плата, но мне кажется, что меня скоро повысят. Как бы этого хотелось. Когда я начала работать, мне сказали, что повысят через 9 месяцев ученичества, но они превратились сначала в 12, затем в 15, а сейчас это уже составляет 18 месяцев и никого из моей группы еще не повысили. Двое, занимавшие должности выше меня, уже уволились. Поэтому нас, двоих оставшихся, скоро повысят. Я надеюсь, что это коснется и меня. Политика компании заключается в продвижении людей, но в медленном продвижении. Можно, конечно, было бы обратиться к ряду официальных кадровых документов. Я уже подобрала много таких материалов, но как-то беспокоюсь, стоит ли мне на них ссылаться. У меня прекрасная начальница. Когда я разуверилась во всем, она отвела меня в сторону и сказала, что у меня все идет хорошо. Она показала планы компании по продвижению сотрудников и сказала, что она будет настойчиво рекомендовать меня на открывающиеся вакансии. Мне кажется, я просто нетерпеливая». Лида отставила свой кофе. «Мой начальник просто дурак, но он хитрый дурак. Он окружил себя людьми, делающими так, что он выглядит хорошо. Они делают свою работу, а он получает все результаты. Я научилась больше от коллег, чем от него. Не понимаю, как такие, как он, выживают в нашей компании. Ты, наверное, сейчас думаешь, что его подчиненные надеются на свое продвижение. Он, должно быть, лучший артист, чем я о нем думала».

«Тебе нравится то, что ты делаешь?» – спросила Анна.

«Да, это очень интересное дело, – ответила Лида. – Это более сложно, чем то, чему нас учили в университете. Было бы лучше, если бы наши профессора рассказывали нам о политике в компаниях. Я хотела бы знать что-нибудь о том, как сделать так, чтобы увидеть в своем начальнике что-то хорошее. Ты видишь, мне это очень необходимо».

Обе некоторое время сидели тихо. В заключение Анна сказала: «В пятницу в театре будут показывать новую пьесу. У меня есть лишний билет. Хочешь пойти со мной?»

«Я бы пошла, Анна, – сказала Лида, – но взяла домой много работы. Может быть, мы сходим куда–нибудь вместе в следующий раз, ладно?»

«Да, конечно, – ответила Анна, – после того, как нас обеих повысят».

Они обе засмеялись, и Анна потянулась за своим пальто.

Вопросы для анализа ситуации

1. Как бы вы могли охарактеризовать каждую из героинь ситуации как личность?
2. Что можно сказать о каждой из девушек с позиции того, как они относятся к фактам и событиям, изложенным в ситуации, как они описывают свою работу и отношения по работе?
3. Как бы вы оценили удовлетворенность работой Лиды и Анны?
4. Кто из них больше доволен своей работой в целом и почему?
5. Что можно сказать о том, как их менеджеры управляют сложившейся в компаниях ситуацией, а также об этическом поведении этих менеджеров?
6. Не кажется ли вам, что эти две девушки приписывают разную степень важности различным аспектам своей работы? Если это так, то какие из этих аспектов воспринимаются ими как более важные и для кого?

Тема «Национальные различия и взаимоотношения с работниками»

ЗАДАНИЕ №2

1. Охарактеризуйте основные этапы сложения и развития норм делового поведения в России.
2. Каковы основные тенденции развития отечественной деловой этики в XX веке?
3. Перечислите и раскройте содержание основных проблем современной деловой этики в России.
4. Выберите одну интересующую Вас культуру или страну. Составьте перечень основных элементов этики деловых отношений в зарубежных странах. Представьте материал в табличной форме:

Этика деловых отношений в		
Элементы этики деловых отношений	Пояснения	Ваши действия на деловой встрече

5. Что в большей степени соответствует американским традициям деловой этики?
6. В чем принципиальные особенности европейской этики бизнеса?
7. Расскажите об основах английской этики бизнеса.
8. Каковы принципы французской этики деловых отношений?
9. Назовите отличия азиатской этики бизнеса.
10. Каким образом китайская этика деловых отношений способствует налаживанию неформальных отношений между деловыми партнерами, укрепляет «дух дружбы»?
11. Какие особенности японской культуры отражаются в японской этике бизнеса?
12. Каким образом полученные знания об особенностях деловой этики разных стран помогут Вам при осуществлении профессиональной деятельности?

Раздел 2 Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами

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.

ЗАДАНИЕ №2

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.

ЗАДАНИЕ №3

Тема «Иерархия потребностей»

Перечислите основные потребности европейцев, японцев и американцев. Затем сравните эти потребности и выявите наиболее схожие потребности. Проранжируйте потребности и постройте иерархию потребностей европейцев, японцев и американцев.

ЗАДАНИЕ №4

Тема «Типология организационных культур и стилей управления международных корпорациях»

Обсуждение различных типологий организационных культур и стилей управления международных корпорациях. (Р. Акоффа, Ф. Тромпенаарса и Ч. Хэмпден-Тернера, Г. Минцберга, Т. Дейла и А. Кеннеди, Ф. Клукхона и Ф. Штротбека, Рюттингера, Шварца, М. Рокича, Ч. Ханди, М.Бурке)

ЗАДАНИЕ №5

Назовите по пять наиболее важных мотивов для следующих лиц:

1. Вас лично на работе/в университете.
2. Американского студента/рабочего.
3. Профессионала в США (преподавателя, юриста, врача).
4. Американского пенсионера.
5. Квалифицированного рабочего в США.
6. Неквалифицированного рабочего в США.

ЗАДАНИЕ №6

Управленческий тренинг «Преимущества и недостатки способов управления мотивацией»

Выскажите свое отношение к стандартам управляющего-профессионала и распределите данные высказывания исходя из их приемлемости в управлении мотивацией персонала в Европе, в США и в Японии:

- увязывай вознаграждение с работой, дающей рост производительности;
- признавай публично работников, чьи результаты превосходят средние;
- реализуй принцип «каждому свою долю от роста производительности труда»;
- не допускай разрыва между обещаниями и фактическим вознаграждением;
- не поддерживай специальных привилегий для руководства;
- не представляй дело так, будто бы программы роста производительности труда направлены на повышение условий и оплаты труда работников.

3.3 Перечень типовых вопросов для дискуссии

Раздел 1 Различные подходы к управлению персоналом

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?

3.4 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.

3.5 Типовой вариант контрольной работы

Тема «Международная практика найма персонала»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:.....

Вариант 1

Задание 1

Задание 2

Вариант 2

Задание 1

Задание 2

Критерии оценки: оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если

.....;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если

Критерии оценки: оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если

.....;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если

Составитель _____ И.О. Фамилия

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	<p>Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено.</p> <p>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"> – информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений; – правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание; – корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; – установление регламента выступления участников; <p>Полная включенность группы в дискуссию, участие каждого учащегося в ней, для чего необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечь обучающихся к определению темы дискуссии, предоставив им возможность выбора темы из нескольких альтернативных, – проблемно сформулировать тему дискуссии, так, чтобы вызвать желание ее обсуждать, – расположить группу так, чтобы устранить преграды, затрудняющие общение, предоставить каждому учащемуся возможность высказаться; – обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации; – 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.
Конспект	<p>Конспектирование - учебный прием, заключающийся в кратком письменном изложении основного содержания лекции, статьи, книги, доклада</p> <p>Конспект - особый вид вторичного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью. С точки зрения объема (степени сжатия), конспект может быть кратким, подробным или смешанным; по степени соответствия первоисточнику - интегральным или выборочным. По количеству перерабатываемых источников конспект может быть монографическим или сводным (обзорным), с точки зрения предъявления информации конспект составляется на основе чтения или слушания. В зависимости от формы представления информации в конспекте и от степени свернутости в конспекте первичного текста различают следующие виды конспектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ конспект-план, ✓ конспект-схема, ✓ текстуальный конспект. <p>Подготовка конспекта включает следующие этапы:</p> <p>Этап 1. Выделяются смысловые части - вся информация, относящаяся к одной теме, группируется в один блок.</p> <p>Этап 2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова</p>

	<p>и фразы.</p> <p>Этап 3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.</p> <p>Этап 4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).</p> <p>Этап 5. Дополнительная информация приводится при необходимости.</p> <p>Работая над конспектом, необходимо помнить следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные. ✓ Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. ✓ Составить план - основу конспекта. ✓ Конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, заметок, записи терминов и имен, требующих разъяснений. ✓ Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении. ✓ Запись следует вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста. ✓ Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. ✓ Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
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"> – подобрать литературу по выбранным вопросам контрольной работы и изучить ее, изложить сущность указанных вопросов; – описать технологическую процедуру практической ситуации, осуществляемую с использованием автоматизированных средств.

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. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

