

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

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

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организаций

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

зачет – 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	30	30
- лекции	15	15
- практические	15	15
Самостоятельная работа	42	42
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации", утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
канд. экон. наук, доцент



А.А.Малахова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры "Управление персоналом".

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

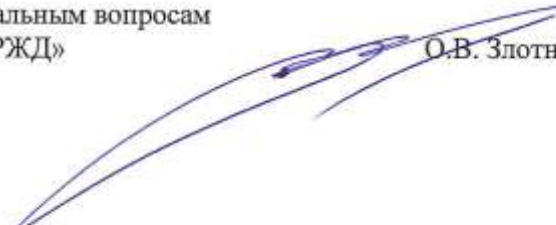
Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1	сформировать у студентов системное представление о природе управления персоналом в транснациональной компании, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	углубленное понимание студентами действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации их взаимосвязи с деятельностью организации
2	формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа
3	ознакомление обучаемых с технологиями организационного проектирования и управления персоналом на международном уровне, их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1	Б1.Б.08 Политология
2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.Б.16 Трудовое право
4	Б1.Б.17 Организационное поведение
5	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
6	Б1.Б.26 Этика деловых отношений
7	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
8	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
9	Б1.В.16 Организационная культура
10	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
11	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
12	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
13	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
14	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
15	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
16	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
17	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
18	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
19	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
20	Б1.В.10 Управление персоналом организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
1	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично основные концепции управления человеческими ресурсами; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международных системах управления персоналом.
Уметь:	фрагментарно определять факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах
Владеть:	частично способностью работать в коллективе интернациональных компаний
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	особенности управления персоналом интернациональных организаций, практику применения зарубежного опыта в России.
Уметь:	в основном анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.
Владеть:	в основном способностью работать в коллективе интернациональных компаний
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	в полном объеме основные международные практики управления персоналом.
Уметь:	в полной мере производить анализ факторов формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.

Владеть:	инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний
ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	в основном применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Владеть:	частично приемами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	различные международные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Владеть:	основными инструментами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	в полном объеме отличия и особенности международных практик управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
Уметь:	применять положения основных документов Миграционного и Международного права для построения системы управления персоналом.
Владеть:	приемами подготовки проектов документов по системе управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	частично навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	в особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	обеспечивать международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	основными навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Высокий уровень освоения компетенции	

Знать:	Знать в полном объеме особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь:	Уметь в полной мере осуществлять международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
Владеть:	Владеть в полной мере способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	частично основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	частично разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	частично навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	в целом основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	в целом разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	в целом навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	в полной мере основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
Уметь:	в полной мере разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Владеть:	в полной мере навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	Знать:
1	закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом крупных транснациональных компаний;
2	условия, факторы, феноменальность технологической культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации;
3	основы организационного и кадрового проектирования состояния, направленности и динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности; технологические основы нововведений в области управления персоналом в крупных международных компаниях
	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	общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и

	оценки;				
2	взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников.				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семес тр	Часы	Код ком петенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Различные подходы к управлению персоналом				
1.1	Современная концепция управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.2	Исторические аспекты формирования международного рынка труда /Пр/	7	2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.3	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	7	12	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.4	Международные параметры управления человеческими ресурсами. /Лек/	7	4	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.5	Правовое обеспечение функционирования МРТ /Пр/	7	2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.6	Занятость и безработица: общемировые тенденции /Пр/	7	2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.7	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	7	10	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
	Раздел 2. Мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами				
1.8	Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах /Лек/	7	4	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.9	Качество трудовых ресурсов в мировом хозяйстве /Пр/	7	2/2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.10	Конвенции и рекомендации МОТ /Пр/	7	2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.11	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	7	10	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.12	Особенности формирования системы УЧР в разных странах. /Лек/	7	5	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

1.13	Россия и Международная организация труда /Пр/	7	2/2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.14	Рынок труда Западной и Восточной Европы. Анализ рынка труда /Пр/	7	2/2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.15	Японский опыт управления человеческими ресурсами /Пр/	7	1/2	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.16	Проработка лекционного материала, Подготовка к практическим занятиям, Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, Выполнение домашних заданий/Ср/	7	10	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № 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. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

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

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.1.3 Методические разработки

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

		ILE_DOWNLOAD=1		
6.1.3.2	Яркова С.А.	Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 "Управление персоналом организации". - http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1990.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.1.4.1	Яркова С.А.	Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 "Управление персоналом организации". - http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=14976722908837318&Image_file_name=%5CFul%5C2133.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100% онлайн
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				

6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – аудитории А-409, Л-203, Т-46 – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекционные занятия	Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к практическим / лабораторным занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в

<p>Практические занятия</p>	<p>Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.</p> <p>Начиная подготовку к практическому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе.</p> <p>Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: первый – организационный; и второй – закрепление и углубление теоретических знаний.</p> <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.</p> <p>Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.</p> <p>При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.</p> <p>Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах.</p> <p>Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – выполнение контрольных работ; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях; – защиту выполненных работ; – участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины; – участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях; – участие в тестировании и др.</p> <p>Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из: – повторение лекционного материала; – подготовки к практическим занятиям; – изучения учебной и научной литературы; – решения задач, выданных на практических занятиях; – подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.</p> <p>- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**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: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

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

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК - бпри освоении образовательной программы (очная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр 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	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б1.Б.08 Политология	4	3
		Б1.Б.12 Социология	5	4
		Б1.Б.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	5
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	5
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	6
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	1
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	2
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

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	3	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	3
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	4
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	6
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

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	7	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6, ОПК-3, ОПК-9, ПК -6 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
	способностью работать в коллективе,	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1

ОК-6	толерантно восприимчивая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	2	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	2	2
		Б1.Б.08 Политология	2	2
		Б1.Б.12 Социология	3	3
		Б1.Б.16 Организационная культура	3	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	4
		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 социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	4	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	4	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	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.Б.16 Трудовое право	4	2
		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	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	3
		Б1.Б.16 Организационная культура	3	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым	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	5	3

резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	консультирования		
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

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	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 УЧР в разных странах	Минимальный уровень	Знать частично основные концепции управления человеческими ресурсами; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международных системах управления персоналом.			
				Уметь фрагментарно определять факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах			
				Владеть частично способностью работать в коллективе интернациональных компаний			
			Базовый уровень	Знать особенности управления персоналом интернациональных организаций, практику применения зарубежного опыта в России.			
				Уметь в основном анализировать факторы формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.			
				Владеть в основном способностью работать в коллективе интернациональных компаний			
			Высокий уровень	Знать в полном объеме основные международные практики управления персоналом.			
				Уметь в полной мере производить анализ факторов формирования технологий маркетинга персонала в международных компаниях.			
				Владеть инструментами организации работы в коллективе интернациональных компаний			
			ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	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 УЧР в разных странах	Минимальный уровень	Знать частично положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
							Уметь в основном применять различные практики управления персоналом, положения основных документов Миграционного и Международного права в организации работы с персоналом.
							Владеть частично приемами анализа содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Базовый уровень	Знать различные международные практики управления персоналом, положения основных 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)	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 УЧР в разных странах	Минимальный уровень	Знать частично особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
				Уметь подготавливать и участвовать в международном деловом общении (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
				Владеть частично навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
			Базовый уровень	Знать в особенности международного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом с учетом содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
				Уметь обеспечивать международное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в сфере управления персоналом
				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	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	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 УЧР в разных странах	Минимальный уровень	Знать частично основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах.
				Уметь частично разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
				Владеть частично навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
			Базовый уровень	Знать в целом основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в разных странах
				Уметь в целом разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
				Владеть в целом навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях
Высокий уровень	Знать: в полной мере основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,			

				<p>форм и методов обучения персонала в разных странах.</p>
				<p>Уметь: в полной мере разрабатывать и продвигать программы развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>
				<p>Владеть: в полной мере навыками создания и анализа программ развития, обучения, профессионального продвижения персонала в международных компаниях</p>

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

№	Недел я	Наименование контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр				
1	1-2	Текущий контроль	1 Современная концепция управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
2	3-6	Текущий контроль	2 Международные параметры управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно) Тестирование (компьютерные технологии) Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
3	7-10	Текущий контроль	3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно) Тестирование (компьютерные технологии) Задания репродуктивного уровня (письменно) Ситуационные задачи (устно)
4	11-14	Текущий контроль	4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно) Тестирование (компьютерные технологии) Задания реконструктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
5	15	Промежуточная аттестация – зачет	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 УЧР в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Собеседование (устно)

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

№	Курс	Наименование контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	4	Текущий контроль	1 Современная концепция управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно); Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
2	4	Текущий контроль	2 Международные параметры управления человеческими ресурсами	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6 Конспект (письменно); Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня

					(письменно), контрольная работа внеаудиторная
3	4	Текущий контроль	3 Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Конспект (письменно); Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
4	4	Текущий контроль	4 Особенности формирования системы УЧР в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Конспект (письменно); Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно), контрольная работа внеаудиторная
5	4	Промежуточная аттестация – зачет	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 УЧР в разных странах	ОК-6, ОПК-3, ОПК-9 ПК-6	Собеседование (устно), тестирование

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

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

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

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	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 (МУ к лекциям и МУ по самостоятельной работе студентов)
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и	Фонд тестовых заданий

		(или) опыта деятельности обучающихся	
3	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 (МУ к практическим занятиям, МУ по самостоятельной работе студентов)
4	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплекты задач (МУ к практическим занятиям, МУ по самостоятельной работе студентов)
5	Контрольная работа внеаудиторная (для студентов заочной формы обучения)	Средство проверки правовых знаний и умений их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ и методические рекомендации по ее выполнению, МУ по выполнению контрольной работы
6	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины (МУ к лекциям и МУ по самостоятельной работе студентов)
Промежуточная аттестация			
6	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 и практических заданий к зачету

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала	Критерии оценивания
-------	---------------------

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

Критерии и шкалы оценивания тестирования компетенций в результате освоения дисциплины и шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания		Критерии оценивания	Уровни освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (внеаудиторной)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания базовой и дополнительной литературы, свободное владение учебным материалом. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	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
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня(реферата /сообщения)

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата/сообщения; - соответствие содержания теме и плану реферата/сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;

источников Макс. - 20 баллов	- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата/сообщения; - культура оформления: выделение абзацев. - подготовка презентационного материала
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

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

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня (статьи/доклада)

Критерии	Показатели
1. Актуальность Макс. - 30 баллов	- исследовательский характер работы. - новизна исследования, эвристичность. - актуальность работы. практическая и/или теоретическая значимость
2. Содержание и структура Макс. - 40 баллов	- соответствие структуры работы общепринятым требованиям для научных трудов - грамотность и логичность изложения - анализ литературы по теме.
4. Наглядность и оригинальность Макс. - 30 баллов	- наличие таблиц и рисунков - личный вклад автора в исследование - оригинальность не менее 75%

Статья/доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые задания для проведения тестирования

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащиеся в себе, как правило, от 10 до 20 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 балльная шкала.

Критерии оценивания:

- 60% правильных ответов и ниже – оценка 2,
- 61-70% правильных ответов - оценка 3,
- 71-85% правильных ответов – оценка 4
- 85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Образец типовых тестовых заданий

№ темы	Тесты
--------	-------

Тема 1	<p>1.1. Соотнесите уровни реализации компетенции специалиста службы управления персоналом с примерами</p> <p>2. регламентация принятия решений и формирование систем организации деятельности</p> <p>3. проведение мероприятий по адаптации персонала, продвижению (карьерному росту, разрешению конфликтов –</p> <p>4. системы непосредственного управления организация системы профессионального взаимодействия</p> <p>А. уровень управленческих процессов</p> <p>В. уровень межличностных процессов</p> <p>С. уровень персонал-процессов в организации</p> <hr/> <p>1.2. Доктрина акцентирует внимание на использовании методов оптимизации организационных, технических и социальных компонентов производственных систем (выберите несколько ответов)</p> <p>А. Доктрина научного управления</p> <p>В. Доктрина научной организации труда</p> <p>С. Доктрина человеческих отношений</p> <hr/> <p>1.3. Управление персоналом, как наука – это комплексная прикладная наука о ...факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятий для повышения эффективности и достижения целей организации</p> <p>А. организационно-психологических</p> <p>В. организационно-экономических</p> <p>С. технологических</p> <p>Д. правовых</p> <p>Е. групповых и личностных</p>
Тема 2	<p>2.1 Соотнесите термин и его характеристику</p> <p>1. совокупность социокультурных характеристик и личностно- психологических свойств людей</p> <p>2. трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги</p> <p>3. личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев</p> <p>4. совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда</p> <p>А. Персонал</p> <p>В. Трудовой потенциал работника</p> <p>С. Трудовые ресурсы</p> <p>Д. Человеческие ресурсы</p> <hr/> <p>2.2. К экономически неактивному населению не относят</p> <p>А. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие дневные и вечерние учебные заведения</p> <p>В. пенсионеры</p> <p>С. инвалиды III группы</p> <p>Д. лица, отчаявшиеся найти работу</p> <hr/> <p>2.3. Минимальный возраст трудоспособности, по общему правилу это</p> <p>А. 16 лет</p> <p>В. 18 лет и младше</p> <p>С. 18 лет</p> <p>Д. 16 лет и младше</p>
Тема 3	<p>3.1. С точки зрения проектирования в системе управления персоналом можно выделить следующие подсистемы</p> <p>А. Целевые</p> <p>В. Функциональные</p> <p>С. Обеспечивающие</p> <p>Д. Эргономические</p> <p>Е. Управленческие</p> <p>Ф. Организационные</p> <p>Г. Квалификационные</p> <p>Н. Ресурсные</p>

	<p>3.2. Соотнесите элемент и ее подсистему</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целевые подсистемы 2. Функциональные подсистемы 3. Обеспечивающие подсистемы <p>A. должностной и профессиональный рост персонала/ B. расстановка и адаптация персонал C. организационное обеспечение</p>
	<p>3.3. Бенчмаркетинг - это подход называемый</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Эффективность как степень достижения поставленных целей B. Эффективность как соотношение результатов деятельности к затратам C. Эффективность как степень соответствия эталону D. Эффективность как степень удовлетворенности процессом его участников
Тема 4	<p>4.1. Соотнесите понятия и их интерпретацию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение квалификации кадров 2. Обучение персонала 3. Подготовка кадров 4. Переподготовка кадров <p>A. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения B. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п. C. обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности D. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда</p>
	<p>4.2. К условиям труда относят (выберите несколько правильных ответов)</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Наличие душевых кабин на предприятии B. Сокращение объемов тяжелой работы C. Безопасность условий работы D. Разработка положения по охране труда E. Обеспечение спец одеждой за счет средств работодателя F. лечебно-профилактическое питание
	<p>4.3. Соотнесите тип персонала и его характеристику</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Энтузиасты 2. Нейтралы 3. Авантюристы 4. Скептики <p>A. Работники, воспринимающие нововведения с сильной увлеченностью, душевным подъемом, они преданы идее. Это опора высшего руководства в реализации кадровых новшеств B. Работники, безучастно одинаково относящиеся к работе, как в существующих условиях, так и в условиях нововведений. Задача руководителей организации состоит в том, чтобы не ухудшить условия труда этой категории персонала C. Беспринципные работники, поддерживающие и непосредственно проводящие рискованные, сомнительные инновации, в расчете на случайный успех. Высшему руководству следует выявлять таких работников и постоянно контролировать их поведение D. Работники, относящиеся к нововведениям критически недоверчиво, подвергающие сомнению их необходимость. С этой категорией работников необходимо проводить разъяснительную работу, объяснять полезность, в том числе для них самих, нововведений</p>

4.4. К показателям оценки эффективности труда менеджера по персоналу относятся

- А. прибыль
- В. показатели по обучению персонала
- С. затраты на персонал
- Д. количество вакантных мест
- Е. количество претендентов на одно вакантное место
- Ф. коэффициент текучести кадров

Тестовые задания представлены в личном кабинете студента и в информационном ресурсе КрИЖТ ИрГУПС. - Режим доступа: <http://newsdo.krsk.irkups.ru/>

3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов:

- подготовка сообщений на семинаре;
- подготовка рефератов на заданную тему.

3.3 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Варианты заданий выложены в Личный кабинет студента (<http://newsdo.krsk.irkups.ru/>), доступной обучающемуся через его личный кабинет и заключается в подготовке и написании доклада/статьи на конференцию, а также и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов.

Задания для самоконтроля:

Разделитесь на группы. Решите ситуационную задачу. Сделайте презентацию своего решения на 5-7 минут.

Ситуация 1. Практика использования e-Recruiting'a немецкой компанией BertelsmannOnline

Компания BertelsmannOnline (BOL) является интернет-подразделением группы компаний Bertelsmann. Основной сферой деятельности компании является продажа в Интернете книг, компакт-дисков и другой подобной продукции (около 5 млн наименований книг и 1 млн компакт-дисков). В компании занято около 400 человек. Данная компания является лидирующим интернет-магазином немецкоязычной литературы.

В настоящее время около 60% работников компании были наняты посредством Интернета. На сегодня около 75% анкет кандидатов приходит из Сети (из них около 30% со страниц BOL и основной группы компаний и 50% - с интернет-бирж труда). Около 30% нанятых на работу людей были подобраны по личным рекомендациям и 10% - по традиционным каналам.

По словам директора по HR (управление человеческими ресурсами) Кая Бурра, такой способ найма на работу с течением времени станет все более распространенным. Несомненно, на наем компании оказал значительное влияние сам характер деятельности, однако и у материнской группы число работников, нанятых через Сеть, возрастает. Основные причины успеха e-Recruiting'a Бурр видит в актуальности информации в Интернете и возможности детализированного поиска кандидатов. Основной традиционный метод - газетные объявления Бурр рассматривает лишь как дополнительный элемент в поиске кандидата на вакантную должность. Однако, полностью отказываться от газет BOL не собирается, так как «хорошие специалисты должны иметь возможность использовать все каналы». Большой опыт e-Recruiting'a компании BOL позволяет выделить основные его плюсы - это скорость, актуальность, возможность углубленного поиска и возможность немедленной реакции как работодателя, так и кандидата на запросы. Есть и слабые стороны - во-первых, это небрежное отношение обеих сторон к подаче информации через Интернет. Кай Бурр утверждает, что если неопытный кадровик хотя бы несколько раз натолкнется на устаревшую информацию, то он перестанет пользоваться Интернетом при поиске работников. Во-вторых, сами анкеты, присланные по обычной и электронной почте, различаются своим качеством - к заполнению

традиционной бумажной формы люди, как правило, относятся более ответственно, а при заполнении формы на сайте зачастую пропускаются определенные поля.

Выход из такой ситуации компанией был найден очень простой - теперь в форму на сайте включены несколько полей, обязательных для заполнения, без которых программа просто не примет заявку.

В ближайшем будущем BOL планирует отказаться от письменных анкет и создать систему с полностью «цифровым» взаимодействием с кандидатом. Это позволит ускорить процесс обработки поступающих заявок, а скорость ответа является одним из решающих факторов в e-Recruiting'e - в среднем, как показывает исследование британской консалтинговой компании HarveyNash, человек, ищущий работу через немецкий Интернет, уже в течение суток принимает промежуточное решение по месту работы. В течение первых 10 дней он, как правило, получает ответ от руководителя того отдела, на работу в котором он претендует, и в этот же срок принимается окончательное решение по его кандидатуре. Кроме того, скорость ответа на запрос отражает характер фирмы и ее структуру, и в этой связи у небольших начинающих компаний с небольшой численностью и почти плоской структурой есть преимущество.

Расширяя свой корпоративный сайт, материнская компания также включила внег о своего рода биржу труда, на которой указаны вакансии всех компаний группы. Были заключены рамочные соглашения об обмене информацией с крупнейшими интернет-биржами Германии. В единую систему были объединены все центры хозяйствования материнской группы, что облегчает поиск подходящей вакансии.

Вопросы для обсуждения

1) Какими способами организация может привлечь необходимых кандидатов для замещения вакантной должности?

2) Что такое e-Recruiting? В чем состоят его особенности?

3) Какие способы привлечения кандидатов использует компания BOL? Почему?

4) Как в дальнейшем компания BOL планирует осуществлять набор персонала?

5) Какие положительные стороны e-Recruiting'a вы можете выделить? Отрицательные?

Ситуация 2. Набор временного персонала в компанию «XXX»

Горнолыжный комплекс «Бобровый лог» - один из крупнейших в Сибири, работающий в сфере оказания услуг населению.

В связи с тем, что сезон катания на горных лыжах составляет в среднем шесть месяцев в году, существует определенная специфика в подборе и расстановке персонала. Эта специфика обусловлена необходимостью приема дополнительного числа работников на период временного расширения объема оказываемых услуг. Поэтому в компании помимо действующего постоянного штатного расписания приходится вводить дополнительное на период временного расширения объема предоставляемых услуг. На работников отдела кадров возлагаются дополнительные полномочия о необходимости предупреждать временных работников об окончании срока действия срочного трудового договора.

Для персонала, работающего на постоянной основе, а также и для персонала, заключающего срочный трудовой договор, действуют правила внутреннего распорядка, утвержденные Генеральным директором компании.

По мере расширения компании и в связи с организацией и проведением международных соревнований «Универсиада2019» перед отделом кадров стоит задача по внесению изменений в постоянное и дополнительное штатные расписания, создание новых структурных подразделений, задача набора временных сотрудников в самые короткие сроки.

ВОПРОСЫ

1) Составьте план, согласно которому компания будет набирать персонал.

2) Какими методами набора персонала вы порекомендуете пользоваться компании?

3) Как следует отбирать персонал в сложившейся ситуации?

4) Можно ли компании избежать проблем набора временного персонала каждый год?

3.4 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1. Современная концепция управления человеческими ресурсами
2. Исторические аспекты формирования международного рынка труда
3. Международные параметры управления человеческими ресурсами. /
4. Правовое обеспечение функционирования МРТ
5. Занятость и безработица: общемировые тенденции
6. Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах
Качество трудовых ресурсов в мировом хозяйстве
7. Конвенции и рекомендации МОТ/
8. Особенности формирования системы УЧР в разных странах/
9. Россия и Международная организация труда
10. Рынок труда Западной и Восточной Европы. Анализ рынка труда
11. Японский опыт управления человеческими ресурсами

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения	
		очного	заочного
1	Современная концепция управления человеческими ресурсами	2	4
2	Международные параметры управления человеческими ресурсами	2	4
3	Факторы, обуславливающие различия в практике управления персоналом в разных странах	2	4
4	Особенности формирования системы УЧР в разных странах	4	8
	Итого	10	20

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе [1-5], освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов).

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 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Приведены характерные черты, которыми должны обладать менеджеры завтрашнего дня.
2. Составьте таблицу «Сравнение черт руководителя XX и XXI веков».

3. Как может компания использовать культурные различия для повышения эффективности своей деятельности? Проиллюстрируйте ответ практическим примером.
4. Составьте психологический портрет глобального менеджера. Любой менеджер может стать глобальным?

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
Задания репродуктивного уровня	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, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного 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, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку

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.