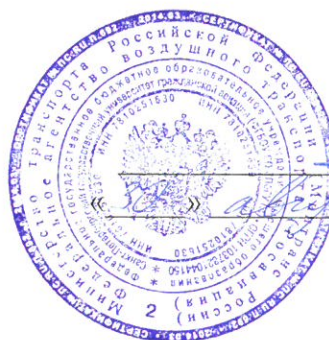


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый  
проректор-проректор  
по учебной работе  
Н.Н. Сухих  
2017 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Международный опыт управления персоналом**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2017

## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Международный опыт управления персоналом» являются: формирование теоретических и практических знаний о современных концепциях управления персоналом в различных странах мира; получение значений, умений и навыков, позволяющих принимать решения в сфере управления международным коллективом.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- формирование навыков анализировать мировой опыт управления персоналом;
- расширение знаний в области управления персоналом;
- выработка студентами собственного понимания и суждения о мировом опыте управления персоналом;
- приобретение навыков применения современных концепций управления персоналом в кадровой работе.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Международный опыт управления персоналом» представляет собой дисциплину по выбору, относящуюся к вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организации».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплины «Введение в управление персоналом».

Дисциплина является базой для освоения дисциплин:

«Управление персоналом организации»

«Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта».

Дисциплина изучается во 2 семестре.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой	<i>Знать:</i> – основы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы зарубежных

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). (ОПК-3)	стран. <i>Уметь:</i> – интерпретировать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). <i>Владеть:</i> – навыками поиска и анализа основных документов Международного трудового права.
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).	<i>Знать:</i> – современные зарубежные концепции управления персоналом, кадровой политики зарубежных организаций, основ стратегического управления персоналом. <i>Уметь:</i> – применять на практике современные концепции кадровой политики зарубежных организаций. <i>Владеть:</i> – навыками применения передового международного опыта в сфере управления персоналом.

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры
		2
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	74,5	74,5
лекции	36	36
практические занятия	36	36
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	72	72
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачету, экзамену)	экзамен 33,5	экзамен 33,5

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-3	ПК-1		
Тема 1. История развития науки управление персоналом	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Классификация деловых культур	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Межкультурная коммуникация и ее значение в управлении персоналом.	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Деловая культура и стили руководства.	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Управление и мотивация в различных деловых культурах.	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Система управления персоналом в США	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Специфика управления персоналом на предприятиях Японии	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Управление персоналом в странах Западной Европы	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Управление персоналом в странах Скандинавии и Финляндии	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 10. Управление персоналом в Китае и Южной Корее	14	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 11. Особенности управления персоналом в транснациональных компаниях	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 12. Использование зарубежного опыта управления персоналом в Российской Федерации	10	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	144				
Промежуточная аттестация	36			К	Э



Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-3	ПК-1		
Итого по дисциплине	180				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ(С) – практическое занятие (семинар), У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ВК – входной контроль, СРС – самостоятельная работа студента, К – консультация, Э – экзамен.

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Л	ПЗ(С)	СРС	Всего часов
Тема 1. История развития науки управление персоналом	2	2	6	10
Тема 2. Классификация деловых культур.	4	4	6	14
Тема 3. Межкультурная коммуникация и ее значение в управлении персоналом.	4	4	6	14
Тема 4. Деловая культура и стили руководства.	4	4	6	14
Тема 5. Управление и мотивация в различных деловых культурах.	2	2	6	10
Тема 6. Система управления персоналом в США	2	2	6	10
Тема 7. Специфика управления персоналом на предприятиях Японии	2	2	6	10
Тема 8. Управление персоналом в странах Западной Европы	4	4	6	14
Тема 9. Управление персоналом в странах Скандинавии и Финляндии.	4	4	6	14
Тема 10. Управление персоналом в Китае и Южной Корее.	4	4	6	14
Тема 11. Особенности управления персоналом в транснациональных компаниях	2	2	6	10
Тема 12. Использование зарубежного опыта управления персоналом в Российской Федерации	2	2	6	10
Итого	36	36	72	144
Промежуточная аттестация				36
Итого по дисциплине				180

## 5.3 Содержание дисциплины

### Тема 1. История развития науки управления персоналом

Развитие научного подхода к управлению персоналом. Начало специализации в области управления персоналом. Современные проблемы

управления человеческими ресурсами. Факторы, обусловившие возникновение концепции управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь теории человеческого капитала и концепции управления персоналом.

## **Тема 2. Классификация деловых культур**

Теория культуры и ее значение в управлении персоналом. Многообразие деловых культур. Классификации деловых культур. Низко контекстные и высоконтекстные культуры. Классификация культур Р. Льюиса. Эмпирический подход к классификации культур. Теория Ховстеде. Кластеризация культур. Конвергенция и дивергенция деловых культур.

## **Тема 3. Межкультурная коммуникация и ее значение в управлении персоналом**

Коммуникация в системе управления персоналом. Процесс коммуникации. Стили коммуникации. Коммуникационные потоки. Внешняя и внутренняя коммуникации. Неформальная коммуникация. Каналы коммуникации и современные информационно-коммуникационные технологии. Коммуникационный процесс. Коммуникационные и языковые барьеры. Невербальная коммуникация. Управление кросс-культурной коммуникацией. Способы преодоления языковых барьеров.

## **Тема 4. Деловая культура и стили руководства**

Теоретические модели управления. Различия в системе ценностей на национальном уровне. Организационные ценности. Факторы формирования стиля руководства. Система ценностей. Стилль принятия решений.

## **Тема 5. Управление и мотивация в различных деловых культурах**

Теории мотивации. Управление мотивационными процессами в различных культурах. Мотивационная дифференциация в мультикультурном коллективе. Влияние культурно-странового контекста на мотивационные изменения. Практика стимулирования труда в различных странах.

## **Тема 6. Система управления персоналом в США**

Исторические особенности экономического развития США. Американский национальный стереотип. Роль кадровой службы на американских предприятиях. Различия в подходах к управлению персоналом различных уровней. Особенности подбора и отбора кандидатов. Система планирования карьеры. Оценка профессиональных качеств сотрудника. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.

## **Тема 7. Специфика управления персоналом в Японии**

Философия управления персоналом на предприятиях Японии. Организационные принципы японских компаний. Коллективизация труда. Организация работы с персоналом в японских фирмах.

Эволюция системы пожизненного найма, её преимущества и недостатки. Внутрифирменный рынок рабочей силы. Производственное обучение и служебная ротация. Система мотивации и стимулирования труда. Особенности системы совместных консультаций рабочих и предпринимателей, кружки контроля качества. Система принятия стратегических решений. Работа профсоюзов. Внутрифирменное социальное обеспечение сотрудников.

## **Тема 8. Управление персоналом в странах Западной Европы**

Модели экономического развития и роль государства в экономике стран Европейского союза. Многообразие деловых культур в Европе. Современные концепции евроменеджмента. Профиль евроменеджера.

Общая характеристика экономики Германии. Актуальные проблемы немецкой модели социального рыночного хозяйства. Немецкая деловая культура и стиль управления. Лидерство как фактор успеха. Процесс принятия управленческих решений. Дистанция власти. Деловая этика. Техническая подготовленность менеджеров. Лояльность менеджеров. Качество и инновации.

Особенности макроэкономического развития Великобритании. Деловая культура англичан. Система подготовки управленческих кадров в Великобритании. Повышение квалификации работников. Деловая организация. Стиль принятия решений. Британские структуры управления и организации. Британский стиль управления.

Службы управления человеческими ресурсами: структура, функции. Принципы управления персоналом. Особенности управления персоналом в крупных организациях. Система планирования и подбора кадров. Регулирование расходов на персонал. Оценка и аттестация персонала. Оплата труда. Участие сотрудников в управлении организацией.

Особенности развития персонала. Подготовка и переподготовке работников. Реализация стратегии непрерывного обучения сотрудников. Социальная политика в западноевропейских организациях.

## **Тема 9. Управление персоналом в странах Скандинавии и Финляндии**

Скандинавская модель экономики. Роль государства в экономической жизни. Деловая культура. Социальная политика. Организация управления персоналом. Стиль управления в организациях. Скандинавская модель менеджмента и международной практики.

Современное состояние экономики Финляндии. Эволюция управленческого мышления в Финляндии. Становление финской модели управления по результатам. Управление деятельностью. Управление важнейшими связями организации. Развитие и совершенствование работы персонала в Финляндии.

## **Тема 10. Современная китайская модель управления персоналом**

Современная модель экономического развития КНР. Истоки и основные этапы развития системы управления персоналом: ее принципы и закономерности. Характеристика китайской социальной организации. Особенности китайской деловой культуры. Семейное предпринимательство и семейный менеджмент. Отличительные черты китайской философии. Система подготовки управленческих кадров в Китае.

## **Тема 11. Особенности управления персоналом в транснациональных компаниях**

Управление персоналом в условиях глобализации. Транснациональные корпорации. Международные межправительственные организации. Международные неправительственные организации.

Организационные формы управления международными компаниями. Кадровая политика в транснациональных корпорациях. Требования к персоналу и особенности подбора и отбора международных специалистов. Оценка и развитие персонала, планирование карьеры сотрудников. Работа с экспертами. Проблемы адаптации и культурологические особенности управления в транснациональных организациях.

### **Тема 12. Использование зарубежного опыта управления персоналом в Российской Федерации**

Основные характеристики современной российской экономической модели. Особенности формирования современного российского менеджмента. Роль и место России в мировой экономической системе. История и практика применения зарубежного опыта управления персоналом на российских предприятиях.

#### **5.4 Практические знания (семинары)**

№ раздела, темы дисциплины	Тематика практических занятий(семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) № 1 «Основные этапы становления и развития науки управления персоналом»	2
2	Практическое занятие (семинар) № 2 «Классификация деловых культур» Практическое занятие (семинар) № 3 «Значение межкультурной коммуникации в управлении персоналом»	4
3	Практическое занятие (семинар) № 4 «Анализ современных моделей управления персоналом» Практическое занятие (семинар) № 5 «Основные концепции мотивации персонала»	4
4	Практическое занятие (семинар) № 6 «Управление персоналом в США» Практическое занятие (семинар) № 7 «Оценка эффективности управления персоналом в Японии»	4
5	Практическое занятие (семинар) № 8 «Управление персоналом в Западной Европе»	2
6	Практическое занятие (семинар) № 9 «Управление персоналом в Германии»	2
7	Практическое занятие (семинар) №10 «Управление персоналом во Франции»	2
8	Практическое занятие (семинар) №11 «Управление персоналом в Великобритании» Практическое занятие (семинар) №12 «Управление персоналом в Скандинавских странах»	4
9	Практическое занятие (семинар) №13 «Управление персоналом в Финляндии» Практическое занятие (семинар) №14 «Управление персоналом в странах Восточной Европы»	4

№ раздела, темы дисциплины	Тематика практических занятий(семинаров)	Трудо-емкость (часы)
10	Практическое занятие (семинар) №15 «Управление персоналом в Китае» Практическое занятие (семинар) №16 «Управление персоналом в Южной Корее»	4
11	Практическое занятие (семинар) № 17 «Изучение и анализ управления персоналом в транснациональных компаниях»	2
12	Практическое занятие (семинар) № 18 «Использование зарубежного опыта управления в Российской Федерации»	2
	Итого по дисциплине	36

### 5.5 Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Становление науки управление персоналом. Классификации деловых культур. Теоретические модели управления. Межкультурная коммуникация. Технократическая система управления. Теория человеческих отношений. Школа поведенческих наук и управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход к управлению персоналом. Лит.[1-18]	6
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Теория культуры и ее значение в управлении персоналом. Многообразие деловых культур. Классификации деловых культур. Низко контекстные и высококонтекстные культуры. Классификация культур Р. Льюиса. Эмпирический подход к классификации культур. Теория Ховстеде. Кластеризация культур. Конвергенция и дивергенция деловых культур Лит.[1-18]	6
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Коммуникация в системе управления персоналом. Процесс коммуникации. Стили коммуникации. Коммуникационные потоки. Внешняя и внутренняя коммуникации. Неформальная коммуникация.	6



№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Каналы коммуникации и современные информационно-коммуникационные технологии. Коммуникационный процесс. Коммуникационные и языковые барьеры. Невербальная коммуникация. Управление кросс-культурной коммуникацией. Способы преодоления языковых барьеров. Лит.[1-18]	
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Теоретические модели управления. Различия в системе ценностей на национальном уровне. Организационные ценности. Факторы формирования стиля руководства. Система ценностей. Стиль принятия решений. Лит.[1-18]	6
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Теории мотивации. Управление мотивационными процессами в различных культурах. Мотивационная дифференциация в мультикультурном коллективе. Влияние культурно-странового контекста на мотивационные изменения. Практика стимулирования труда в различных странах. Лит.[1-18]	6
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Экономико-географическое положение страны. Регулирование рынка труда. Концепция человеческих ресурсов. Теория управления персоналом в США. Американская деловая культура. Подбор и отбор кадров в американских компаниях. Система оплаты труда и мотивация сотрудников. Служба высших руководителей в США. Лит.[1-18]	6
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Предпосылки успешного развития японской экономики. Специфика национальной деловой культуры. Организация труда на японских предприятиях. Японская модель управления персоналом. Роль менеджеров в японской системе управления. Управление в зарубежных подразделениях японских компаний. Социальная политика в Японии. Роль профсоюзов в японской системе управления. Лит.[1-18]	6
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Многообразие деловых культур в Европе. Роль государства в	6



№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	экономике стран Европейского Союза. Концепция евроменеджмента. Немецкая деловая культура и стиль управления. Французская модель управления персоналом. Статус менеджера во Франции. Управление персоналом в Великобритании. Особенности британской деловой этики. Лит.[1-18]	
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Скандинавская модель экономики. Особенности шведской деловой культуры. Стиль управления в шведских организациях. Менеджмент Финляндии. Взаимодействие бизнеса, общества и государства в Финляндии. Статус менеджера в финских компаниях. Социальная политика в скандинавских странах. Управление персоналом в Норвегии. Лит.[1-18]	6
10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Оценка эффективности китайской модели экономики. Китайская деловая культура. Трудовые ресурсы в КНР. Организация труда на китайских предприятиях. Формирование современного китайского менеджмента. Роль китайской зарубежной диаспоры в экономике КНР. Адаптация иностранных моделей управления в КНР. Китай в 21 веке. Лит.[1-18]	6
11	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Роль ТНК в мировой экономике. Специфика управления международной компанией. Методы управления мотивацией. Кадровая политика в транснациональных компаниях. Межкультурные различия как фактор управления персоналом. Языковой барьер в многонациональном коллективе. Лит.[1-18]	6
12	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Российская экономика в начале 21 века. Иностраннные компании в России. Столкновение деловых культур. Преодоление национального и культурного барьеров. Особенности разработки кадровой политики в российском подразделении иностранной компании. Применение информационных технологий. Пути повышения эффективности управления персоналом в российском подразделении компании. Перспективы использования зарубежного опыта управления персоналом в России. Лит.[1-18]	6

№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	Итого по дисциплине	72

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Зубов, А.Ю. **Международный опыт управления персоналом: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы.** Для студентов заочного факультета по направлению подготовки 38.03.03: «Управление персоналом» профиль подготовки: «Управление персоналом организации» Квалификация выпускника: «бакалавр» / А.Ю. Зубов, составитель. – СПб. : ГУГА, 2016. – 14с. Количество экземпляров: 150.

2 Асаул, А.Н. **Менеджмент корпорации корпоративное управление** [Электронный ресурс] / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : АНО Институт проблем экономического возрождения, 2006. — 293 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/41070>. — Загл. с экрана. — свободный.

б) дополнительная литература:

3 Фидельман, Г. **Менеджмент систем: Как начать путь Toyota** [Электронный ресурс] / Г. Фидельман. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95522>. — Загл. с экрана. — свободный.

4 Щербаков, Б. **Топ-менеджер: Как построить карьеру в международной корпорации** [Электронный ресурс] / Б. Щербаков. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95252>. — Загл. с экрана. — свободный.

5 Воронин, А.Д. **Стратегический менеджмент** [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2014. — 175 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65328>. — Загл. с экрана. — свободный.

6 Акофф, Р.Л. **Различия, которые имеют значение: Аннотированный глоссарий различий, важных для менеджмента** [Электронный ресурс] / Р.Л. Акофф ; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2016. — 216 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92275>. — Загл. с экрана. — свободный.

7 Голубецкая, Н.П. **Современный менеджмент: Электронное учебное пособие** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.П. Голубецкая, Т.В. Чиркова, О.Г. Смешко. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 203 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63790>. — Загл. с экрана. — свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8 «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> — свободный.

9 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный.

10 Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

12 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

13 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

14 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий

семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 DbLamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран LumienMasterPictureMatteWhite FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HPLaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODEACROBATPROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); KasperskyAnti-VirusSuite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).



## 8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают решение задач, анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена на 2 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие



формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

### **9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости знаний студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

### **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Доклад	формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов. «Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

\*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

### **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине**

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

### **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)**

Вопросы по дисциплине «Введение в управление персоналом»:

1. Общее и разное в управлении персоналом и управлении человеческими ресурсами
2. Термин «трудовые отношения»

Тесты по дисциплине «Введение в управление персоналом»:

1. Собственники и совладельцы организации включаются в списочный состав персонала, если:
  - а) Участвуют в разработке стратегии организации
  - б) Они кроме прилагающей им части доходов получают определенную заработную плату за выполнение определенных функциональных обязанностей в организации
  - в) Работающие собственники и совладельцы ни при каких условиях не включаются в списочный состав персонала организации

2. Численность персонала организации по преимуществу зависит
- От масштабов сложности трудоемкости производственных и управленческих процессов
  - Социально-экономических процессов в данном регионе
  - Стоимости рабочей силы на рынке труда
  - Специфики трудовых отношений на внутреннем рынке труда организации

1. Совокупность внутриорганизационных принципов и правил реализации управления персоналом:

- Политика управления персоналом
- Принципы развития персонала
- Кредо организации

2. Под кадровой политикой принято понимать:

- Систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основное направление работы персонала
- Правила отбора персонала
- Методы управления персоналом
- Критерии оценки персонала в организации

3. Современная теория управления персоналом выделяет стили руководства (3 правильных ответа)

- Авторитарный
- Мизантропный
- Либеральный
- Демократический

### **9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной,	«4» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	выполнения действия (умения)	– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
	– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»	
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя,	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	ния навыков	проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

\*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

## 9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 9.6.1. Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

#### **Вопросы:**

Контрольные вопросы по Теме 1:

1. Назовите основные концепции управления персоналом
2. Что такое бюрократическая система управления
3. Дайте характеристику теории человеческого капитала
4. Назовите важнейшие достижения «хоторнского эксперимента»
5. Охарактеризуйте теорию человеческих отношений

Контрольные вопросы по теме 2:

1. В чем состоит феномен культуры и что характерно для сочетания исторических и национальных оснований его развития?

2. Согласны ли исследователи и специалисты в том, что культура базисно влияет на национальные модели менеджмента? (И если нет, то каковы основные точки зрения на этот вопрос?)

3. В чем сходство и различие систем описания культуры Хофстеде и Тромпенаарсом?

4. Каково значение исследований Хофстеде для развития управления персоналом?

Контрольные вопросы по теме 3

1. Какие факторы определяют национальные различия в стиле руководства?

2. Каков механизм воздействия системы ценностей на поведение менеджеров?



3.Какие культурные особенности способствуют эффективной деятельности менеджера в условиях риска?

4.Каковы особенности партисипативного и директивного стиля принятия решений? Является ли степень демократизма характеристикой, на которую влияет национальная культура?

Контрольные вопросы по теме 4

1. Перечислите мотивационные теории подкрепления.

2. Дайте определение ротационной программы международной компании.

3.Какие средства мотивационного роста может использовать международный менеджер?

4.Каковы приоритетные потребности представителей культурного контекста, характеризующегося низким стремлением избежать неопределенности?

5.Каковы приоритетные потребности представителей культурного контекста, характеризующегося значительной дистанцией власти?

6.На чем базируется индивидуальная программа мотивирования?

7.Как реализуется принцип социальной справедливости в мультикультурной среде?

Контрольные вопросы по теме 5

1. Каким образом культура (культурные различия) влияет на процесс восприятия в коммуникации?

2. Покажите на примере отдельных элементов коммуникативного процесса роль культурных различий в коммуникации.

3. Какова связь между языком и культурой?

4. Приведите несколько примеров культурных различий в интерпретации языка тела. Какова роль невербальной коммуникации в деловых отношениях на международной арене?

5. Каким образом современные информационные и коммуникационные технологии позволяют преодолевать барьеры в кросс-культурной коммуникации?

6. Какие способы преодоления языковых барьеров являются наиболее подходящими для международных компаний, имеющих свои подразделения и филиалы в России?

Контрольные вопросы по Теме 6:

1.Назовите особенности регулирования рынка труда в США

2. По каким позициям США лидирует в мировом хозяйстве

3. Какова роль государства в современной американской экономике

4. Назовите четыре стадии эволюции американского менеджмента

5. Опишите организационную систему подготовки управленческих кадров в США

6. Дайте характеристику американского менеджмента

Контрольные вопросы по Теме 7:

1. В чем заключается уникальность японской экономической деловой культуры

2. С чем связан высокий уровень инновационности современного японского общества

3. Какова роль государства в экономике Японии

4. Охарактеризуйте роль менеджера в японской системе управления

5. Объясните три основные черты японской системы управления персоналом

6. Чем примечателен японский рынок труда

7. Каковы новые тенденции в эволюции японского менеджмента

Контрольные вопросы по Теме 8:

1. Охарактеризуйте особенности становления и развития социального рыночного хозяйства в Германии

2. Перечислите особенности немецкой деловой культуры и этики

3. Назовите характерные черты немецкого стиля руководства

4. Как происходит процесс принятия решений в немецких компаниях

5. Каким образом стимулируется профессиональная подготовка и повышение квалификации работников и менеджеров в немецких фирмах

6. Каковы характерные отличительные черты французской модели экономического развития

7. Каков статус менеджера во Франции

8. Опишите стиль лидерства во французских организациях

9. Каким образом реализуется деловая карьера французского менеджера

Контрольные вопросы по Теме 9:

1. Какие социально-экономические и культурные факторы оказывают влияние на скандинавский менеджмент

2. Каким образом проявляются элитарные ценности в шведской деловой культуре

3. Как реализуется функция контроля в шведской организации

4. В чем состоят особенности принятия решений в шведских компаниях

5. Каковы особенности финской системы управления персоналом

6. Дайте оценку финских консалтинговых компаний

7. Каковы отличительные черты норвежского менеджмента

8. Особенности норвежской системы управления персоналом

Контрольные вопросы по Теме 10:

1. В чем вы видите успехи китайской экономики

2. Как Китаю удастся сочетать однопартийную систему управления и рыночную экономику

3. Назовите наиболее успешные китайские компании

4. Какую роль в хозяйственной жизни страны играет менталитет китайцев

5. Как осуществляется экономическое сотрудничество между КНР и Российской Федерацией

Контрольные вопросы по Теме 11:

1. Назовите современные международные экономические институты

2. Как реализовать принцип социальной справедливости в мультикультурной среде

3. В чем состоит принцип коллективного минимума, используемого в тарифных договорах международных компаний

4. В чем сущность межкультурной коммуникации

Контрольные вопросы по Теме 12:

1. Какую роль играет в России иностранный капитал

2. Какие трудности испытывает российская экономика переходного периода

3. Как сочетаются рыночные реформы с русской национальной культурой

4. Приведите примеры успешного использования зарубежного опыта управления персоналом на российских предприятиях

5. Каковы перспективы дальнейшего использования международного опыта управления персоналом в российских условиях

**Тестовые задания:**

1) Субъектом трудовых отношений в организации выступают:

- а) Общественные организации
- б) Специалисты
- в) Члены профсоюзов
- г) Персонал организации

2) Первую методику организации труда персонала разработал и внедрил:

- а) Ф.У. Тэйлор
- б) А. Маслоу
- в) Э. Мэйо
- г) Г. Форд

3) Первую технологию проектирования трудовых процессов в поточном производстве разработал:

- а) А. Файоль
- б) Г. Форд
- в) Ф. Герцберг
- г) П. Друкер

4) Принципы управления организацией, как социальным организмом» разработал:

- а) Г. Эмерсон
- б) А. Файоль
- в) Э. Мэйо
- г) М. Вебер

5) Важнейшими достижениями «Хоторнских экспериментов» явилось:

- а) Совершенствование нормирования труда
- б) Внедрение бригадной организации труда
- в) Формирование основ теории «человеческих отношений»

- б) М. Вебер является одним из основателей:
- а) Классической теории бюрократического управления
  - б) Теории человеческих отношений
  - в) Теории человеческого капитала

7) Теория человеческого капитала была создана:

- а) Э. Мэйо по результатам хоторнских экспериментов
- б) Ч. Гернандом в ходе его исследований в компании Нью Джерси Бел Телефон
- в) Ф. Герцбергом в результате специальных социологических опросов
- г) Т. Шульцем и Г. Беккером в процессе аналитических исследований социальных предпочтений трудоспособного населения

8) Консультирование в области управления персоналом раньше других из нижеперечисленных стран стало применяться:

- а) Япония
- б) США
- в) Италия
- г) Швеция

9) Утверждение о том, что труд для большинства индивидов не приносит удовлетворения, является одним из постулатов:

- а) Теории «Х»
- б) Теории «Y»
- в) Теории «Z»
- г) Теории «человеческих отношений»

10) Успехи японских корпораций в конкурентной борьбе с американскими компаниями обусловлены главным образом:

- а) Трудолюбием японцев
- б) Преимуществом системы организации труда
- в) Мощностью японской банковской системы
- г) Низкой заработной платой японских работников
- д) Особенности национального характера японцев

**Темы докладов:**

- 1 Становление науки управление персоналом.
- 2 Классификации деловых культур.
- 3 Теоретические модели управления.
- 4 Межкультурная коммуникация.
- 5 Технократическая система управления.
- 6 Теория человеческих отношений.
- 7 Школа поведенческих наук и управления человеческими ресурсами.
- 8 Гуманистический подход к управлению персоналом.
- 9 Теория культуры и ее значение в управлении персоналом.

- 10 Многообразие деловых культур.
  - 11 Классификации деловых культур.
  - 12 Низко контекстные и высококонтекстные культуры.
  - 13 Классификация культур Р. Льюиса.
  - 14 Эмпирический подход к классификации культур.
  - 15 Теория Ховстеде.
  - 16 Кластеризация культур.
  - 17 Конвергенция и дивергенция деловых культур
  - 18 Коммуникация в системе управления персоналом.
  - 19 Коммуникационные и языковые барьеры. Невербальная коммуникация.
  - 20 Управление кросс-культурной коммуникацией. Способы преодоления языковых барьеров.
  - 21 Теоретические модели управления.
  - 22 Различия в системе ценностей на национальном уровне.
  - 23 Организационные ценности. Система ценностей. Стиль принятия решений.
  - 24 Управление мотивационными процессами в различных культурах.
  - 25 Мотивационная дифференциация в мультикультурном коллективе.
  - 26 Влияние культурно-странового контекста на мотивационные изменения.
  - 27 Практика стимулирования труда в различных странах.
  - 28 Экономико-географическое положение страны.
  - 29 Теория управления персоналом в США.
  - 30 Американская деловая культура.
  - 31 Подбор и отбор кадров в американских компаниях.
  - 32 Система оплаты труда и мотивация сотрудников. Служба высших руководителей в США.
  - 33 Предпосылки успешного развития японской экономики.
  - 34 Специфика национальной деловой культуры.
  - 35 Организация труда на японских предприятиях.
  - 36 Японская модель управления персоналом.
  - 37 Роль менеджеров в японской системе управления.
  - 38 Управление в зарубежных подразделениях японских компаний.
- Социальная политика в Японии.
- 39 Роль профсоюзов в японской системе управления.
  - 40 Многообразие деловых культур в Европе.
  - 41 Роль государства в экономике стран Европейского Союза. Концепция евроменеджмента.
  - 42 Немецкая деловая культура и стиль управления.
  - 43 Французская модель управления персоналом. Статус менеджера во Франции.
  - 44 Управление персоналом в Великобритании. Особенности британской деловой этики.
  - 45 Скандинавская модель экономики.

46 Особенности шведской деловой культуры. Стиль управления в шведских организациях.

47 Менеджмент Финляндии. Взаимодействие бизнеса, общества и государства в Финляндии. Статус менеджера в финских компаниях.

48 Социальная политика в скандинавских странах. Управление персоналом в Норвегии.

49 Оценка эффективности китайской модели экономики. Китайская деловая культура. Трудовые ресурсы в КНР. Организация труда на китайских предприятиях. Формирование современного китайского менеджмента.

50 Роль китайской зарубежной диаспоры в экономике КНР. Адаптация иностранных моделей управления в КНР. Китай в 21 веке.

### **9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Управление персоналом и инновационные технологии.
2. Основные принципы бюрократической системы управления.
3. Эволюция подходов к управлению персоналом за рубежом.
4. Методология управления персоналом в различных странах мира.
5. Технология управления кадрами на примере США.
6. Современные подходы к управлению персоналом.
7. Европейский опыт стратегического управления персоналом.
8. Самоопределение персонала организации на примере Германии.
9. Японский опыт управления человеческими ресурсами.
10. Управление кадрами в Великобритании.
11. Финский опыт управления человеческими ресурсами.
12. Разработки кадровой политики в иностранных фирмах.
13. Зарубежный опыт аттестации персонала.
14. Современные модели стратегического управления.
15. Человек как субъект международного кадрового менеджмента.
16. Регламентация деятельности персонала за рубежом.
17. Подготовка персонала стратегического уровня на примере США.
18. Управление персоналом и социальная политика на примере Швеции.
19. Управление персоналом на примере Франции.
20. Южнокорейский опыт управления человеческими ресурсами.
21. Государственная политика зарубежных стран в области управления персоналом.
22. Управление кадрами в странах Восточной Европы.
23. Управление человеческими ресурсами и социальная политика Европейских стран.
24. Сравнительный анализ японской и американской стратегии управления.
25. Подходы к управлению персоналом в различных странах мира.
26. Управление персоналом в послевоенный период.



27. Модель инновационного процесса в странах Западной Европы.
28. Технократическое управление человеческими ресурсами.
29. Управление персоналом в условиях интернационализации бизнеса.
30. Особенности человеческого фактора в американской системе ценностей.
31. Концепция непрерывного обучения персонала на примере Японии.
32. Организация работы по управлению человеческими ресурсами в Германии.
33. Методы управления персоналом в Европе.
34. Процесс набора и отбора кадров за рубежом.
35. Структура кадровой службы корпорации США.
36. Особенности управления персоналом в Швеции.
37. Система управления по результатам. Опыт Финляндии.
38. Социальная роль бизнеса за рубежом.
39. Формы стимулирования персонала международной фирмы.
40. Основные тенденции управления на пороге 21 века.
41. Роль государства в современной американской экономике. Взаимоотношения бизнеса и государства.
42. Управление персоналом в Великобритании.
43. Стиль лидерства во французских организациях.
44. Особенности индивидуализма в британской деловой культуре.
45. Взаимоотношения бизнеса, общества и государства в рамках скандинавской модели экономики.
46. Культурный и технический детерминизм в японской системе управления.
47. Проблемы российской адаптации зарубежного управленческого опыта.
48. Основные предпосылки развития шведской модели управления персоналом.
49. В чем выражается политика в области образования и переквалификации работников в странах ЕЭС.
50. Каковы характерные особенности шведского менеджмента и деловой этики.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:**

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

**Методические указания для обучающихся по подготовке к  
практическим занятиям (семинарам):**

*Указания к ответам на устные вопросы:*

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

*Указания к содержанию и оформлению устных докладов:*

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

**Методические указания для обучающихся по организации  
самостоятельной работы студентов:**

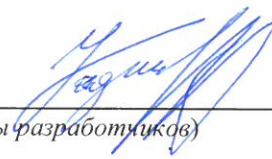
*Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:*

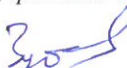
- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».


Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 12 января 2017 года, протокол № 5.

Разработчики:

К.Э.Н.  Кадикина А.А.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

 Зубов А.Ю.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

К.Э.Н., доцент  Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

К.Э.Н., доцент  Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 15 февраля 2017 г., протокол № 5.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).