

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра маркетинга и торгового дела

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры маркетинга
и торгового дела

Протокол от «4» сентября 2017 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом
на международном уровне**

по направлению подготовки

38.04.06 – Торговое дело

Направленность (профиль) "Внешнеторговая деятельность компании"

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

к.псих.н., доцент Н.Л.Минаева

Заведующий Кафедрой маркетинга и торгового дела, к.э.н., доцент
Л.С. Латышова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Управление персоналом на международном уровне»

обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-7 | способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | ПК-7.4 | приобретению навыков эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия |

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.4.1 «Управление персоналом на международном уровне» у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» Экспертиза закупочной процедуры В/01.7 Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта В/02.7 Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд С/01.8 | ПК-7.2 | на уровне знаний: основ техники внешнеторговых операций и особенностей планирования материально-технического снабжения предприятий |
| | | на уровне умений: понимать суть таможенных операций, возможностей использования механизма таможенного регулирования при осуществлении импортных закупок с положительным результатом для практической деятельности предприятия |
| | | на уровне навыков: приобрести навыки эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия. |

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Управление персоналом на международном уровне» осваивается в 4 семестре, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы.

32 академических часов выделено на контактную работу с преподавателем и 76 часов на самостоятельную работу обучающихся

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.4 «Международный маркетинг».

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Объем дисциплины

| Вид учебных занятий и самостоятельная работа | | Объем дисциплины, час. | |
|--|-------|------------------------|-----------------|
| | | Всего | Семестр |
| | | | 3 |
| Очная форма обучения | | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | | 32 | 32 |
| лекционного типа (Л) | | 6 | 6 |
| лабораторные работы (практикумы) (ЛР) | | | |
| практического (семинарского) типа (ПЗ) | | 24 | 24 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | | 76 | 76 |
| Промежуточная аттестация | форма | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |
| | час. | | |
| Общая трудоемкость (час. / з.е.) | | 108/3 | 108/3 |

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации |
|----------------------|---|---------------------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Особенности управления персоналом на международном уровне | 27 | 2 | | 5 | | 20 | |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации |
|--|---|---------------------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 2 | Адаптация и мотивация персонала | 27 | 4 | | 5 | | 18 | Опрос |
| Тема 3 | Оценка и развитие персонала | 27 | 2 | | 5 | | 20 | Эссе |
| Тема 4 | Особенности формирования и развития корпоративной культуры международных компаний | 27 | 2 | | 7 | | 18 | Диспут |
| Промежуточная аттестация зачет с оценкой | | | | | | | | |
| Всего: | | 108 | 10 | | 22 | | 76 | |

: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Особенности управления персоналом на международном уровне

Предмет и задачи дисциплины «Управление персоналом на международном уровне», ее связь с другими науками. Отличительные особенности управления персоналом в российских и зарубежных компаниях

Тема 2 Адаптация и мотивация персонала

Виды адаптации персонала. Профессиональная, организационная и психологическая адаптация. Организация процесса адаптации персонала в российских и зарубежных компаниях. Виды мотивации персонала. Материальная и нематериальная мотивация.

Тема 3 Оценка и развитие персонала

Виды и методы оценки персонала. Отличие оценки персонала от адаптации. Документы, регламентирующие оценку персонала организации. Особенности оценки персонала зарубежных компаний. Методы развития персонала в российских и западных компаниях. Процедура деловой оценки

Тема 4 Особенности формирования и развития корпоративной культуры международных компаний

Методы формирования корпоративной культуры. Виды корпоративных культур. Отличия культур российских и западных компаний. Примеры корпоративных культур

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.1 «Управление персоналом на международном уровне» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---------------------------------------|
| Тема 2 Адаптация и мотивация персонала | опрос |
| Тема 3 Оценка и развитие персонала | эссе |
| Тема 4 Особенности формирования и развития корпоративной культуры международных компаний | диспут |

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): письменно в форме ответов на вопросы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Опрос

1. Цели и задачи управления персоналом организации.
2. Цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, степень их противоречивости.
3. Место и значение системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.
4. Основные виды деятельности (этапы) по управлению человеческими ресурсами.
5. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
6. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.
7. Подходы к персоналу организации. Персонал-издержки, персонал-ресурсы.
8. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала.
9. Дать характеристику деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Темы эссе по дисциплине

1. Особенности управления персоналом на международном уровне.
2. Отличительные особенности управления персоналом в российских и западных компаниях.
3. Управление персоналом организации как система.
4. Состав подсистем управления персоналом в общей системе управления.

5. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы к диспуту по дисциплине

1. Управление персоналом организации как система.
2. Подсистемы управления персоналом в общей системе управления.
3. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда.
4. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
5. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-7 | способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | ПК-7.4 | Способность к приобретению навыков эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия |

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---------------------------|--|--|
| ПК-7.4. | Изучает основы теории управления персоналом, организации труда на предприятии в соответствии с научно-обоснованными нормами Приобретает навыки эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия | Сформировано научно обоснованное представление о важности организации труда на предприятии, в соответствии со стоящими перед ним задачами Приобретены навыки эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия |

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

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине

При ответе на вопрос студент использует материалы учебной литературы и дает собственную оценку

1. Перечислить цели и задачи управления персоналом на международном уровне.
2. Выделить две группы целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, раскрыть их сходство и различие, определить степень их противоречивости.
3. Показать место и значение системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.
4. Выделить основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом на международном уровне.
5. Раскрыть сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
6. Обосновать системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.
7. Раскрыть управление персоналом как систему.
8. Раскрыть состав подсистем управления персоналом в общей системе управления.
9. Показать, что система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда.
10. Раскрыть состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
11. Обосновать организационную структуру службы управления персоналом, показать её место в общей системе управления организацией.
12. Раскрыть цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
13. Перечислить методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.

14. Раскрыть нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
15. Перечислить основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
16. Раскрыть сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.
17. Показать зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
18. Перечислить методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).
19. Раскрыть кадровое планирование как составную часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
20. Раскрыть сущность и задачи стратегического планирования персонала. Перечислить факторы, влияющие на стратегическое планирование.
21. Обосновать планирование потребности в персонале. Перечислить методы определения количественной потребности в персонале.
22. Обосновать выбор организацией политики найма. Перечислить основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и дать их сравнительную характеристику.
23. Раскрыть понятие и основные задачи отбора кандидатов, последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.
24. Перечислить методы отбора. Охарактеризовать кадровое собеседование, обозначить его цель и виды.
25. Раскрыть технологии проведения собеседования.
26. Раскрыть понятие и сущность трудовой адаптации работников.
27. Перечислить виды трудовой адаптации, ее структуру: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
28. Перечислить стадии адаптации.
29. Раскрыть факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.
30. Раскрыть и обосновать структуру Программы адаптации работников на предприятии.
31. Перечислить основные зарубежные и отечественные мотивационные теории.
32. Обосновать необходимость управления мотивацией персонала.
33. Перечислить методы диагностики мотивационных факторов работников.
34. Раскрыть основные особенности материальной и нематериальной мотивации.
35. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
36. Раскрыть сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и принципы использования ее результатов в практической деятельности.
37. Раскрыть условия формирования системы оценки сотрудников.
38. Перечислить процедуры деловой оценки.
39. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.
40. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.

Шкала оценивания

| Баллы | Оценка | Требования к знаниям |
|--------------|---------------|-----------------------------|
|--------------|---------------|-----------------------------|

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | |
| 100-85 | 5, «отлично» («зачтено») | Сформировано научно обоснованное представление о важности организации труда на предприятии, в соответствии со стоящими перед ним задачами Приобретены навыки эффективной организации работы с персоналом при осуществлении материально-технического снабжения предприятия |
| 84-70 | 4, «хорошо» («зачтено») | – Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом. |
| 69-50 | 3, «удовлетворительно» («зачтено») | – Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. |
| менее 50 баллов | 2, «неудовлетворительно» («не зачтено») | – Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке. |

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с расчетом основных показателей, с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных вопросов в сфере управления персоналом на международном уровне.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к зачету с оценкой.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета с оценкой.

Критерии оценки эссе:

«Отлично»:

1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя

2) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис

3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

«Хорошо»:

1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя

2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис

3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

«Удовлетворительно»:

1) во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе

2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно

3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части

«Неудовлетворительно»:

1) во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе

2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы

3) выводы не вытекают из основной части

Текст эссе оценивается: 0 – 3 баллов.

3 балла – оценка «отлично»

2 балла – оценка «хорошо»

1 балл – оценка «удовлетворительно»

0 баллов – оценка «неудовлетворительно»

Максимальный балл – 3.

Критерии оценки ответов на вопросы диспута:

Учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Диспут оценивается: 0 – 3 баллов.

3 балла – студент очень активен (постоянно включен в обсуждение) – оценка «отлично»

2 балла – активен (от 3-х выступлений) – оценка «хорошо»

1 балл – 2 выступления – оценка «удовлетворительно»

0 баллов – оценка «неудовлетворительно»

Максимальный балл – 3.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета с оценкой.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество

оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль человеческого капитала на современном этапе. Цели устойчивого развития ООН.
2. Место и значение системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.
3. Основные виды деятельности (этапы) по управлению человеческими ресурсами.
4. Концепции управления персоналом в России и за рубежом.
6. Человеческий капитал в глобальной экономики.\

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами Дашков и К 2014
<http://www.iprbookshop.ru/24835>
2. Батурин В.К. Общая теория управления ЮНИТИ-ДАНА 2012
<http://www.iprbookshop.ru/8104>
3. П.Э. Шлендер Управление персоналом ЮНИТИ-ДАНА 2012
<http://www.iprbookshop.ru/8597>

6.2. Дополнительная литература.

1. Козлов В.В. Психология управления Вузовское образование 2014
<http://www.iprbookshop.ru/18337>
2. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с. <http://www.iprbookshop.ru/22644>
3. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Модели управления: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Юнити-Дана, 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Генкин Б.М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
2. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.yandex.ru/ - Поисковая система
2. www.busineslearning.ru/ - Система дистанционного бизнес образования
3. www.test.specialist.ru/ - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
4. www.nnir.ru/ - Российская национальная библиотека
5. www.nns.ru/ -Национальная электронная библиотека
6. www.rsi.ru/ - Российская государственная библиотека

6.6. Иные источники.

Не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

[Bloomberg](http://Bloomberg.com)

[EBSCO Publishing](#)
[eLIBRARY.RU](#)
[Emerging Markets Information Service](#)
[Google Scholar \(Google Академия\)](#)
[IMF eLibrary](#) -
[JSTOR](#)
[New Palgrave Dictionary of Economics - Электронный словарь.](#)
[OECD iLibrary](#)
[Oxford Handbooks Online](#)
[Polpred.com Обзор СМИ](#)
[Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)
[SCOPUS](#)
[Web of Science](#)
[Wiley Online Library](#)
[World Bank Elibrary](#)
[Архивы научных журналов NEICON](#)
[Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)
[Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)
[ЭБС Издательства "Лань"](#)
[ЭБС Юрайт](#)
[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)