

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Волченко Л.Ю



25.05.2018г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.37. Управление персоналом

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело
Специализация: Таможенное дело
Квалификация выпускника: специалист таможенного дела
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	5	5
Семестр	51	52
Лекции (час)	14	8
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66	86
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	51	52

Иркутск 2018

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.05.02
Таможенное дело.

Авторы А.В. Козлова, Н.В. Карпенко

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2019

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины состоит в том, чтобы способствовать формированию у будущих специалистов основных и важнейших представлений об основах организации государственной гражданской службы и профессиональной этики государственного служащего; исследованию актуальных проблем применения кадровой политики и работы в таможенных органах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-4	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ПК-28	способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ПК-29	способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-4 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	З. Знать теоретические вопросы по действиям в нестандартных ситуациях, и основы социальной и этической ответственности за принятые решения У. Уметь действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения Н. готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ПК-28 способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	З. Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников У. Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Н. способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ПК-29 способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	З. Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений У. Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений Н. Владеть навыками формирования системы мотивации

	и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений
--	---

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Основы таможенного дела", "Психология и педагогика", "Социология", "Культурология", "Общий и таможенный менеджмент"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	8
Практические (сем, лаб.) занятия	28	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66	86
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	52	4	7	43		Тест по теме 1. Творческое задание "Самопрезентация". Кейс-стади «Должностной регламент»
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	52	4	7	43		Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов. Тест. Коллоквиум по теме 2. Деловая игра "Молодежь против коррупции".

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							Кейс-стади по теме 2
	ИТОГО		8	14	86		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	51	7	14	33		Тест по теме 1. Творческое задание "Самопрезентация". Кейс-стади «Должностной регламент»
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	51	7	14	33		Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов. Тест. Коллоквиум по теме 2. Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади по теме 2
	ИТОГО		14	28	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом	Персонал как объект управления, его роль в управлении радикальными нововведениями. Развитие науки об управлении персоналом: эволюция подходов. Особенности функционирования системы управления персоналом. Современные системы управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Службы управления персоналом: задачи и функции, организационная структура службы управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	Концепция кадровой политики, принципы формирования, а также содержание кадровой политики. Классификация видов кадровой политики организации в зависимости от степени влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию. Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом
3	Профессиональная этика государственного служащего	Основные принципы деловой этики. Профессиональная этика. Характеристики профессиональной этики государственного служащего. Моральное самоопределение должностного лица. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>органов.</p> <p>Понятие, сущность и значение имиджа. Принципы формирования имиджа. Диагностика самоимиджа. Имидж сотрудника таможенного органа.</p> <p>Профессиональные компетенции на государственной службе.</p>
4	<p>Антикоррупционная политика в Российской Федерации. Основы создания антикоррупционных условий деятельности госслужащих</p>	<p>Антикоррупционная политика в Российской Федерации. Основы создания антикоррупционных условий деятельности госслужащих.</p> <p>Государственная стратегия противодействия коррупции в Российской Федерации.</p> <p>Меры ответственности за несоблюдение ограничений, запретов, невыполнение требований к служебному поведению, коррупционные правонарушения в таможенных органах.</p> <p>Международный опыт борьбы с коррупцией в системе органов государственной власти. История коррупции в России.</p>
5	<p>Мотивация и стимулирование персонала таможенных органов.</p>	<p>Понятие «мотивация персонала». Основные задачи мотивации. Особенности мотивации при поступлении на государственную службу. Сила мотива и эффективность деятельности.</p> <p>Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений.</p> <p>Мотивы и ценности персонала как факторы делового поведения.</p> <p>Современные теории мотивации. Понятие стимула. Основные формы стимулов.</p>
6	<p>Технологии эффективного управления.</p> <p>Формирование коллектива.</p> <p>Руководитель в системе управления.</p>	<p>Технологии командопостроения.</p> <p>Принципы, функции и признаки коллектива. Этапы формирования коллектива.</p> <p>Тайм-менеджмент или управление рабочим временем, как успешный способ решения служебных задач.</p> <p>Планирование. Постановка цели. Расстановка приоритетов.</p> <p>Деловая игра: Выявление личностных качеств, определяющих успешность управленческой деятельностью.</p> <p>Стили управления персоналом в служебной деятельности.</p>
7	<p>Особенности делового общения в системе таможенных органов Российской Федерации.</p>	<p>Понятие, принципы, формы и уровни общения. Структура общения.</p> <p>Культура устного и письменного делового общения.</p> <p>Психология общения. Основы делового общения и защита при психологическом давлении. Манипуляции в общении.</p> <p>Управленческая конфликтология.</p> <p>Анатомия конфликта. Анализ конфликтов. Структурные элементы конфликта. Динамика конфликта.</p> <p>Типы, структурные элементы конфликта. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конфликты в коллективе.</p> <p>Поведение должностного лица в конфликтной ситуации.</p> <p>Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации.</p> <p>Управление конфликтами.</p> <p>Технологии делового общения и управленческих воздействий.</p> <p>Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительной документации государственных служащих.</p>

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом. Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом. Проводится в форме самопрезентации
1	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии. Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Принципы формирования, а также содержание кадровой политики и стратегии управления персоналом. Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом. Кадровая политика. Взаимосвязь кадровой и социальной политики. Проводится в виде практического занятия по решению. Федеральный закон РФ «О службе в таможенных органах Российской Федерации». Прием в таможенные органы. Контракт. Ротация кадров таможенных органов. Должностные регламенты и должностные инструкции. Кейс-стади «Должностной регламент»
1	Нравственно-этические основы в таможенном деле. Моральное самоопределение должностного лица. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов. Морально-психологический климат в коллективе – залог эффективной работы. Тест по кодексу этики.
2	Государственная стратегия противодействия коррупции в Российской Федерации. Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие законодательные акты по противодействию коррупции. Правонарушения коррупционной направленности. Деловая игра «Молодежь против коррупции»
2	Мотивация и стимулирование персонала. Понятие «мотивация персонала». Элементы, виды и процесс мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация как фактор в работе кадровой службы. Особенности мотивации при поступлении на государственную службу. Сила мотива и эффективность деятельности. Поощрение как главный фактор мотивации персонала.
2	Служебная дисциплина на государственной службе. Понятие служебной дисциплины должностных лиц таможенных органов. Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Законодательство РФ по поддержанию служебной дисциплины и правопорядка в таможенных органах. Виды дисциплинарных взысканий и поощрений. Порядок наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством. Служебная проверка. Тестирование.
2	Имидж сотрудника таможенных органов. Диагностика самоимиджа. Имидж сотрудника таможенного органа. Речевой этикет. Телефонный этикет. Искусство создания имиджа.
2	Методики оценки психологического климата в коллективе. Методика изучения психологического климата в коллективе. Технологии улучшения психологического климата в подразделении. Признаки благоприятного психологического климата в коллективе.
2	Организация внутреннего служебного распорядка. Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка. Порядок привлечения государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей сверх

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	установленного служебного времени. Должностные регламенты и должностные инструкции.
2	Управленческая конфликтология. Анатомия конфликта. Анализ конфликтов. Структурные элементы конфликта. Динамика конфликта. Поведение должностного лица в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	ПК-28	З.Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников У.Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Н.способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Кейс-стади «Должностной регламент»	Должно быть определено не менее 4 квалификационных требований к должностям. Правильное определение категории, группы, классного чина должности. За правильное выполнение ставится 10 баллов (10)
2		ОК-4	З.Знать теоретические вопросы по действиям в нестандартных ситуациях, и основы социальной и этической ответственности за принятые решения У.Уметь действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и	Творческое задание "Самопрезентация"	Наиболее полный и реальный рассказ о себе, отражающий нравственную жизненную позицию, до 20 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			этическую ответственность за принятые решения Н.готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		
3		ПК-28	З.Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Тест по теме 1	Выбор правильных ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)
4	2. Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	ПК-28	З.Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников У.Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Н.способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Деловая игра "Молодежь против коррупции"	При каждом правильном ответе каждый студент получает 2 балла. При этом необходимым условием является обоснование своей точки зрения (ответа) (20)
5		ПК-29	З.Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и	Кейс-стади по теме 2	Студент должен указать, что данный документ – это соглашение. Указание прав и обязанностей каждой стороны в количестве не

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			их структурных подразделений У.Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений Н.Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений		менее 4. За успешно выполненной заданием студент получает 10 баллов (20)
6		ПК-29	З.Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений У.Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений Н.Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	Коллоквиум по теме 2	Оценивается грамотность и полнота ответа. Каждый ответ до 1 балла (10)
7		ПК-28	З.Знать особенности осуществления	Тест	Выбор правильных

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников У.Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Н.способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников		ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)
8		ПК-28	З.Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников У.Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Н.способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов	Выбор правильных ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 51.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: один вопрос - два балла.

Компетенция: ОК-4 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Знание: Знать теоретические вопросы по действиям в нестандартных ситуациях, и основы социальной и этической ответственности за принятые решения

1. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
2. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
3. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
4. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
5. Основные этапы процесса планирования персонала.
6. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
7. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
8. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
9. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
10. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
11. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
12. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
13. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
14. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),

Компетенция: ПК-28 способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Знание: Знать особенности осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

15. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
16. Виды карьеры.
17. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
18. Кадровый резерв государственной службы.
19. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
20. Каналы коммуникаций и форма связи.
21. Квотирование групп оценки.
22. Критерии оценки персонала.
23. Методы внедрения процедуры оценки.
24. Методы оценки эффективности программ обучения.
25. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
26. Методы управления коммуникацией.
27. Механизмы выравнивания оценки.
28. Основные цели и задачи адаптации.
29. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
30. Оценка эффективности сотрудников.

31. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
32. Понятие «внутренние коммуникации».
33. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
34. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
35. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
36. Ротация кадров
37. Создание системы корпоративного университета.
38. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
39. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Форма проведения: лекция, практическое занятие.
40. Этапы адаптации персонала.
41. Этапы отбора на государственную службу.
42. Этапы оценки персонала.
43. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.

Компетенция: ПК-29 способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений

Знание: Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений

44. Аттестация.
45. Виды оценки персонала.
46. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
47. Иерархия потребностей А.Маслоу,
48. Материальное вознаграждение сотрудников.
49. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
50. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
51. Оценка эффективности.
52. Проверка знаний и уровня квалификации.
53. Система мотивации персонала.
54. Современные факторы мотивации.
55. Социальный пакет: виды и составляющие.
56. Теория ERG К.Альдерфера.
57. Теория ожидания В.Врума,
58. Теория справедливости С.Адамса,

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полный ответ.

Компетенция: ОК-4 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Умение: Уметь действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Задача № 1. Характеристика особенностей организации системной работы с персоналом

Компетенция: ПК-28 способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Умение: Уметь осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Задача № 2. Характеристика особенностей создания и поддержания корпоративной культуры

Задача № 3. Характеристика особенностей стилей управления персоналом

Компетенция: ПК-29 способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

Умение: Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений
Задача № 4. Характеристика способов мотивации сотрудников

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полный ответ.

Компетенция: ОК-4 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Навык: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Задание № 1. Определение роста производительности труда и плановой численности персонала

Компетенция: ПК-28 способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Навык: способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Задание № 2. Корреляция производительности труда и состава персонала

Задание № 3. Определение численности персонала

Компетенция: ПК-29 способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

Навык: Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

Задание № 4. Анализ системы управления персоналом в таможенных органах

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.05.02 Таможенное дело Профиль - Таможенное дело Кафедра международных отношений и таможенного дела Дисциплина - Управление персоналом
---	--

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Характеристика особенностей создания и поддержания корпоративной культуры (30 баллов).
3. Анализ системы управления персоналом в таможенных органах (30 баллов).

Составитель _____ А.В. Козлова

Заведующий кафедрой _____ А.В. Шалак

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Основы управления таможенными органами России. учебник. допущено УМО вузов РФ/ В. В. Макрусев [и др.].- М.: Рос. таможенная акад., 2009.-252 с.
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
3. Управление таможенным делом. допущено УМО вузов РФ по образованию в обл. таможенного дела. учебное пособие для вузов/ В. В. Макрусев [и др.].- СПб.: Троицкий дом, 2012.-448 с.
4. [Присянников, Н. Н. Управление персоналом в таможенных органах \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н. Н. Присянников. — Электрон. текстовые данные. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 160 с. — 978-5-9590-0590-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25778.html](http://www.iprbookshop.ru/25778.html)

б) дополнительная литература:

1. Чермянинов Д. В. К вопросу о выполнении таможенными органами Российской Федерации своей основной функции/ Д. В. Чермянинов// Номер журнала, № 5, С. 161-168, 2009, ч.з 2-202
2. Немирова Г. И., Рожкова Ю. В. Экономика таможенного дела. учеб. пособие для вузов/ Г. И. Немирова, Ю. В. Рожкова.- СПб.: Троицкий мост, 2013.-310 с.
3. Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Этика государственной службы и государственного служащего. учеб. пособие. допущено УМО по образованию в обл. таможенного дела/ Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди.- СПб.: Интермедия, 2013.-161 с.
4. [Светлов В.А. Управление конфликтом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.А. Светлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 137 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8249.html](http://www.iprbookshop.ru/8249.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/mines/main/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий