Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А

_____

22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.23. 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	3	3
Семестр	31	31
Лекции (час)	14	2
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	42	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	124	168
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)	31	31
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

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: 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 таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

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 таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	З. Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений У. Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных

	подразделений Н. Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30 способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	З. Знать особенности организации отбора, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни У. Уметь организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни Н. Владеть навыками организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

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", "Социология", "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 5 зач. ед.,180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	2
Практические (сем, лаб.) занятия	42	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	124	168
Всего часов	180	180

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	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового	31	1	5	84		Кейс-стади «Должностной регламент».

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	обеспечения						Творческое задание "Самопрезентация". Тест по теме 1
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	31	1	5	84		Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади по теме 2. Коллоквиум по теме 2. Тест. Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов
	ИТОГО		2	10	168		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	31	7	20	62		Кейс-стади «Должностной регламент». Творческое задание "Самопрезентация". Тест по теме 1
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	31	7	22	62		Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади по теме 2. Коллоквиум по теме 2. Тест. Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов
	ИТОГО		14	42	124		

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

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Анатомия конфликта. Анализ конфликтов. Структурные элементы конфликта. Динамика конфликта. Типы, структурные элементы конфликта. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конфликты в коллективе. Поведение должностного лица в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации. Управление конфликтами. Технологии делового общения и управленческих воздействий. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительной документации государственных служащих.

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

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	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 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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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-30	З.Знать особенности организации отбора, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни У.Уметь организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни Н.Владеть навыками организовывать отбор, расстановку кадров,	Кейс-стади «Должностной регламент»	Должно быть определено не менее 4 квалификационн ых требований к должности. Правильное определение категории, группы, классного чина должности. За правильное выполнение ставися 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
			планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни		
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 этическую ответственность за принятые решения Н.готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Творческое задание "Самопрезентация"	Наиболее полный и реальный рассказ о себе, отражающий нравственную жизненную позицию, до 20 баллов (10)
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	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)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
			работников Н.способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников		
5		ПК-29	З.Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений У.Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений Н.Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Кейс-стади по теме 2	Студент должен указать, что данный документ – это соглашение. Указание прав и обязанностей каждой стороны в количестве не менее 4. За успешно выполненной задание студент получает 10 баллов (20)
6		ПК-29	З.Знать особенности формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений У.Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников,	Коллоквиум по теме 2	Оценивается грамотность и полнота ответа. Каждый ответ до 1 балла (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
			служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений Н.Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений		
7		ПК-30	З.Знать особенности организации отбора, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Тест	Выбор правильных 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 Зачет в семестре 31.

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. Кадровый резерв государственной службы.
18. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
19. Методы оценки эффективности программ обучения.
20. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
21. Основные цели и задачи адаптации.
22. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
23. Оценка эффективности сотрудников.
24. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
25. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.

26. Ротация кадров
27. Создание системы корпоративного университета.
28. Этапы адаптации персонала.
29. Этапы отбора на государственную службу.

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

30. Аттестация.
31. Виды оценки персонала.
32. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
33. Иерархия потребностей А.Маслоу,
34. Материальное вознаграждение сотрудников.
35. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
36. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
37. Оценка эффективности.
38. Проверка знаний и уровня квалификации.
39. Система мотивации персонала.
40. Современные факторы мотивации.
41. Социальный пакет: виды и составляющие.
42. Теория ERG К.Альдерфера.
43. Теория ожидания В.Врума,
44. Теория справедливости С.Адамса,

Компетенция: ПК-30 способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Знание: Знать особенности организации отбора, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

45. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
46. Каналы коммуникаций и форма связи.
47. Квотирование групп оценки.
48. Критерии оценки персонала.
49. Методы внедрения процедуры оценки.
50. Методы управления коммуникацией.
51. Механизмы выравнивания оценки.
52. Понятие «внутренние коммуникации».
53. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
54. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
55. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
56. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Форма проведения: лекция, практическое занятие.
57. Этапы оценки персонала.
58. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.

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

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

Умение: Уметь формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений

Задача № 3. Характеристика способов мотивации сотрудников

Компетенция: ПК-30 способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Умение: Уметь организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Задача № 4. Характеристика особенностей стилей управления персоналом

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. Определение численности персонала

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

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

Задание № 3. Анализ системы управления персоналом в таможенных органах

Компетенция: ПК-30 способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Навык: Владеть навыками организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Задание № 4. Корреляция производительности труда и состава персонала

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

Направление - 38.05.02 Таможенное дело
Профиль - Таможенное дело
Кафедра международных отношений и

высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

таможенного дела
Дисциплина - Управление персоналом

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. Просянников, Н. Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Н. Просянников. — 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

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

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/minec/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, 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: https://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