

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



26.06.2023г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.16. Управление персоналом в таможенных органах

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	32	32
Лекции (час)	18	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	126	166
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)	32	32
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2023

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

Автор А.В. Козлова

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

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

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
ПК-5	Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах	З. Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У. Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н. Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Основы таможенного дела", "Товароведение и экспертиза в таможенном деле", "Общий и таможенный менеджмент", "Экономика таможенного дела"

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	18	14
Практические (сем, лаб.) занятия	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	126	166
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	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	32	6		82		Тест Кодекс этики. Творческое задание "Самопрезентация". Кейс-стади «Должностной регламент»
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	32	8		84		Тест по антикоррупционной политике. Тест по госслужащим. Коллоквиум. Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади по теме 2
	ИТОГО		14		166		

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	32	10	18	64		Творческое задание "Самопрезентация". Кейс-стади по теме 2
2	Технологии	32	8	18	62		Тест по теме 1. Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	формирования кадрового состава таможенных органов						по антикоррупционной политике 5 вопросов. Тест. Коллоквиум по теме 2. Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади «Должностной регламент»
	ИТОГО		18	36	126		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции	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 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	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.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	госслужащих	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. 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. 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

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>политики и стратегии управления персоналом. Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом. Кадровая политика. Взаимосвязь кадровой и социальной политики.</p> <p>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.</p> <p>Должностные регламенты и должностные инструкции. Кейс-стади «Должностной регламент»</p>
1	<p>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.</p>
2	<p>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»</p>
2	<p>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.</p>
2	<p>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.</p>
2	<p>Имидж сотрудника таможенных органов. Диагностика самоимиджа. Имидж сотрудника таможенного органа. Речевой этикет. Телефонный этикет. Искусство создания имиджа.</p>
2	<p>Методики оценки психологического климата в коллективе. Методика изучения психологического климата в коллективе. Технологии улучшения психологического климата в подразделении. Признаки благоприятного психологического климата в коллективе.</p>
2	<p>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.</p>
2	<p>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.</p>

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-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	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 заданием студент получает 10 баллов (20)

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
2		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	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)
			поведением персонала таможенных		
3	2. Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	Деловая игра "Молодежь против коррупции"	<p>При каждом правильном ответе каждый студент получает 2 балла. При этом необходимым условием является обоснование своей точки зрения (ответа) (20)</p>

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
4		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	Кейс-стади «Должностной регламент»	<p>Должно быть определено не менее 4 квалификационных требований к должности. Правильное определение категории, группы, классного чина должности. За правильное выполнение ставится 10 баллов (10)</p>

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
5		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	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.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)
			поведением персонала таможенных		
6		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	Тест	<p>Выбор правильных ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)</p>

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
7		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов	<p>Выбор правильных ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла (10)</p>

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
8		ПК-5	<p>З.Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах</p> <p>У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом</p> <p>Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления</p>	Тест по теме 1	<p>Выбор правильных ответов на вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)</p>

№ 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)
			поведением персонала таможенных		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

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

Компетенция: ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах

Знание: Знать методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах

1. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
2. Аттестация.
3. Виды карьеры.
4. Виды оценки персонала.
5. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
6. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
7. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
8. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
9. Иерархия потребностей А.Маслоу,
10. Кадровый резерв государственной службы.
11. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
12. Каналы коммуникаций и форма связи.
13. Квотирование групп оценки.
14. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
15. Критерии оценки персонала.
16. Материальное вознаграждение сотрудников.

17. Методы внедрения процедуры оценки.
18. Методы оценки эффективности программ обучения.
19. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
20. Методы управления коммуникацией.
21. Механизмы выравнивания оценки.
22. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
23. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
24. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
25. Основные цели и задачи адаптации.
26. Основные этапы процесса планирования персонала.
27. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
28. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
29. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
30. Оценка эффективности сотрудников.
31. Оценка эффективности.
32. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
33. Понятие «внутренние коммуникации».
34. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
35. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
36. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
37. Проверка знаний и уровня квалификации.
38. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
39. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
40. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
41. Ротация кадров
42. Система мотивации персонала.
43. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
44. Современные факторы мотивации.
45. Создание системы корпоративного университета.
46. Социальный пакет: виды и составляющие.
47. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
48. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
49. Теория ERG К.Альдерфера.
50. Теория ожидания В.Врума,
51. Теория справедливости С.Адамса,
52. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),
53. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
54. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Форма проведения: лекция, практическое занятие.
55. Этапы адаптации персонала.
56. Этапы отбора на государственную службу.
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: ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах

Умение: Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом

Задача № 1. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Задача № 2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

Задача № 3. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. . Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.

Задача № 4. Кадровый резерв государственной службы.

Задача № 5. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),

Задача № 6. Методы оценки эффективности программ обучения.

Задача № 7. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.

Задача № 8. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные 16 функции.

Задача № 9. Основные цели и задачи адаптации.

Задача № 10. Основные этапы процесса планирования персонала.

Задача № 11. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.

Задача № 12. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.

Задача № 13. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.

Задача № 14. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.

Задача № 15. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.

Задача № 16. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.

Задача № 17. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.

Задача № 18. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),

Задача № 19. Создание системы корпоративного университета.

Задача № 20. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),

Задача № 21. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).

Задача № 22. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),

Задача № 23. Этапы адаптации персонала.

Задача № 24. Этапы отбора на государственную службу.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

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

Компетенция: ПК-5 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать теоретические знания и методологию управления персоналом в таможенных органах

Навык: Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных

Задание № 1. Аттестация.

Задание № 2. Виды карьеры.

Задание № 3. Виды оценки персонала.

Задание № 4. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,

Задание № 5. Иерархия потребностей А.Маслоу,

Задание № 6. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.

Задание № 7. Критерии оценки персонала.

Задание № 8. Материальное вознаграждение сотрудников.

Задание № 9. Методы внедрения процедуры оценки.

Задание № 10. Механизмы выравнивания оценки.

Задание № 11. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,

Задание № 12. Мотивационная теория Д.Макклелланда,

Задание № 13. Оценка эффективности сотрудников.

Задание № 14. Оценка эффективности.

Задание № 15. Проблемы при внедрении процедуры оценки.

Задание № 16. Проверка знаний и уровня квалификации.

Задание № 17. Ротация кадров.

Задание № 18. Система мотивации персонала.

Задание № 19. Современные факторы мотивации.

Задание № 20. Социальный пакет: виды и составляющие.

Задание № 21. Теория ERG К.Альдерфера.

Задание № 22. Теория ожидания В.Врума,

Задание № 23. Теория справедливости С.Адамса,

Задание № 24. Этапы оценки персонала.

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 в
таможенных органах

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Кадровый резерв государственной службы. (30 баллов).
3. Виды оценки персонала. (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/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](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: <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,
- 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