

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФТ УИМО

Дата подписания: 26.08.2023 11:58:46

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»

Цель преподавания дисциплины

включается в формировании у студентов целостного, систематического представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленной на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала, с учетом достижений современных научных знаний; ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом. Формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом в организации;
- уяснение специфики практики кадровой работы в организации на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОК-2 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ПК-26 – способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;
- ПК-28 – способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
- ПК-29 – способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- ПК-30 – способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи.

Разделы дисциплины: Управление персоналом в государственной кадровой политике. Основы системы управления персоналом организации. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава. Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах. Управление социальным развитием. Технологии управления поведением персонала. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 23 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в таможенных органах
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.05.02

(цифр согласно ФГОС ВО)

Таможенное дело

и наименование направления подготовки (специальности)

Международное сотрудничество таможенных администраций

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная

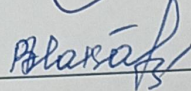
Курск – 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело и на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол №7 «25» февраля 2020 г.


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «16» июня 2020 г., протокол №24

И.о. зав. кафедрой, к.э.н. _____  Солодухина О.И.


Разработчик программы: к.э.н. _____ Головин А.А.

Согласовано:
Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол №7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ТД и МЭ 02.06.2021 г., №25
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____  Демин Н.Е.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол №7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ТД и МЭ 21.06.2022 г. протокол №29
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____  Демин Н.Е.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол №7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ТД и МЭ протокол №29 от 21.06.2023
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины заключается в формировании у студентов целостного, систематического представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленной на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала, с учетом достижений современных научных знаний; ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом. Формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в организации.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом в организации;
- уяснение специфики практики кадровой работы в организации на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в организации.

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

Обучающиеся должны знать:

- теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации;
- базовые технологии управления персоналом;
- основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в организации;
- содержание и особенности управления социальным развитием в организации;
- сущность и особенности управления социальным развитием в организации;
- базовые технологии и методы управления персоналом в развитии в организации;
- основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации персонала;
- основы оценки эффективности управления персоналом в развитии в организации;

уметь:

- анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;
- ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;
- оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала;

- организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в развитии в организации;

- применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса управления персоналом и применять методические подходы для анализа персонала;

- планировать индивидуальную и совместную деятельность и организовывать работу по целям, ресурсам и результатам;

владеть:

- самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий;

- профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом;

- анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий;

- решения практических задач в области управления персоналом;

- коммуникативного поведения в организации.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);

- способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-26);

- способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);

- способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);

- способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);

- способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен (ПК-30).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление персоналом в таможенных органах» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.29.1 базовой части профессионального цикла учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, изучаемую на 5 курсе в 9 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	36
экзамен	не предусмотрены
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрены
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрены
Аудиторная работа (всего)	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17,9
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	не предусмотрены

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Управление персоналом в государственной кадровой политике.	Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Кадровая политика как система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы. Факторы, влияющие на ее формирование. Принципы кадровой политики и ее основные элементы. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики. Типы кадровой политики
2	Основы системы управления персоналом организации.	Система управления персоналом: цели и функции. Разработка системы и принципов работы с кадрами – задачи кадровой службы организации. Система и подсистемы в организации управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом
3	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.	Стратегическое и тактическое направления в системе управления персоналом. Субъект и объект управления. Основные элементы системы управления персоналом. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие контроллинга, его функции и задачи. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. Понятие нормирования и организации труда, их значение. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.
4	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.	Общая характеристика системы управления в таможенных органах. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами. Правила внутреннего распорядка в таможенных органах. Обеспечение строгого соблюдения требований законов, норм, правил, регламентирующих служебную деятельность работников таможни; ответственность за неисполнение должностных обязанностей.
5	Технологии формирования кадрового	Особенности анализа кадровой ситуации. Выделение сегментов рабочей силы в регионе. Факторный и кластерный анализ как методы сегментирования рынка

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
	состава.	рабочей силы.. Способы привлечения и отбора персонала в таможенные органы. Комплексный подход к привлечению и набору персонала. Планирование персонала. Методы набора персонала. Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала.
6	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры. Формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в таможенных органах. Определение кадрового резерва, принципы. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
7	Управление социальным развитием.	Основные цели управления социальным развитием в организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные положения содержательных теорий А.Маслоу, Д.Маккеланда, А.Херцберга, К.Альдерфера. Процессуальные теории (Врум, Л.Портер, Э.Лоулер). Мотивационные модели (рациональная, модель человеческих отношений, комплексная). Выбор мотивационной стратегии. Мотивационные методы. Управление трудовой мотивацией. Уровень мотивации и его зависимость от типа организационной (корпоративной) культуры. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
8	Технологии управления поведением персонала.	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников. Психосоциотипы. Образование малой группы. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Организационно-культурный контекст образования команды. Лидерство в команде. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Типы конфликтов (когнитивный, межличностный, межгрупповой, социальный) и управление конфликтной ситуацией. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.
9	Оценка персонала: специфика организации и проведения.	Определение и назначение деловой оценки персонала. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала. Эмпирические методы анализа деятельности персонала. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала. Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала. Предмет оценки: кадровые процессы, структура организации, качественные и количественные характеристики персонала. Построение системы индикаторов и механизма мониторинга кадровых процессов. Диагностика основной ориентации управленческого персонала и распределение управленческих ролей. Оценка инновационного потенциала коллектива, его способности к обучению. Оценка кадрового резерва. Методы кадрового аудита.
10	Оценка эффективности управления персоналом.	Контроль как вид управленческой деятельности. Основные задачи и виды контроля. Требования к контролю. Критерии оценки. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации. Диагностика эффективности кадровых решений. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах. Подходы к оценке экономической и социальной эффективности процессов управления персоналом. Оценка позитивных изменений в деятельности организации. Предотвращение негативных изменений. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Современные тенденции развития организационных структур и задачи в области управления персоналом.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике.	0	-	1	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т, РЗ, СРС 1	ОК-2, ПК-26
2.	Основы системы управления персоналом организации.	2	-	2	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т, РЗ, СРС 2	ОК-2, ПК-26
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.	2	-	3,4	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 3 РЗ, СРС 4	ОК-2, ПК-27
4.	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.	2	-	5,6	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 5 РЗ, СРС 6	ОК-2, ПК-27
5.	Технологии формирования кадрового состава.	2	-	7,8	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 7 РЗ, СРС 8	ОК-2, ПК-30
6.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	2	-	9,10	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 9 РЗ, СРС 10	ОК-2, ПК-29
7.	Управление социальным развитием.	2	-	11,12	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 11 РЗ, СРС 12	ОК-2, ПК-29
8.	Технологии управления поведением персонала.	2	-	13,14	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 13 РЗ, СРС 14	ОК-2, ПК-27
9.	Оценка персонала: специфика организации и проведения.	2	-	15,16	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 15 РЗ, СРС 16	ОК-2, ПК-30
10.	Оценка эффективности управления персоналом.	2	-	17,18	У-1, У-2, У-3	УО, С, Т 17 РЗ, СРС 18	ОК-2, ПК-28

С – собеседование, С – сообщение, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	2	3
1	Управление персоналом в государственной кадровой политике.	2
2	Основы системы управления персоналом организации.	2
3	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.	4
4	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.	4
5	Технологии формирования кадрового состава.	4
6	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	4

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	2	3
7	Управление социальным развитием.	4
8	Технологии управления поведением персонала.	4
9	Оценка персонала: специфика организации и проведения.	4
10	Оценка эффективности управления персоналом.	4
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ Раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Управление персоналом в государственной кадровой политике.	1 неделя	2
2	Основы системы управления персоналом организации.	2 неделя	2
3	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.	3-4 неделя	2
4	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.	5-6 неделя	2
5	Технологии формирования кадрового состава.	7-8 неделя	2
6	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	9-10 неделя	2
7	Управление социальным развитием.	11-12 неделя	2
8	Технологии управления поведением персонала.	13-14 неделя	2
9	Оценка персонала: специфика организации и проведения.	15-16 неделя	1
10	Оценка эффективности управления персоналом.	17-18 неделя	0,9
Итого			17,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
 - методических рекомендации по выполнению курсовых работ;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины ¹

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 специальности 38.05.02 Таможенное дело реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 33% от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела/темы (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Лекционное занятие №1 «Управление персоналом в государственной кадровой политике»	Интерактивная лекция	2
2.	Лекционное занятие №2 «Основы системы управления персоналом организации»	Интерактивная лекция	2
3.	Лекционное занятие №3 «Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование»	Интерактивная лекция	2
4.	Практическое занятие №5 «Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах»	Дискуссия	2
5.	Практическое занятие №7 «Технологии формирования кадрового состава»	Дискуссия	2
6.	Практическое занятие №9 «Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах»	Ролевая игра	2
7.	Практическое занятие №11 «Управление социальным развитием»	Ролевая игра	2
8.	Практическое занятие №13 «Технологии управления поведением персонала»	Тренинг	2
9.	Практическое занятие №15 «Оценка персонала: специфика организации и проведения»	Анализ ситуационных и имитационных моделей	2
Итого:			18

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует

непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (государственной службы, экономики), высокого профессионализма ученых (представителей государственной службы), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и государственной службы, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2)	Экономическая теория Специальная подготовка Огневая подготовка Психология и педагогика Психология управления коллективом		Основы документооборота в таможенных органах Управление персоналом в таможенных органах Государственная итоговая аттестация
Способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-26)	Общий менеджмент Таможенный менеджмент		Основы документооборота в таможенных органах Управление персоналом в таможенных органах Управление таможенными органами

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
			Управление таможенной деятельностью Таможенный контроль товаров, перемещаемых различными видами транспорта Операционный и логистический менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Государственная итоговая аттестация
Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27)	Управление персоналом в таможенных органах Таможенный контроль товаров, перемещаемых различными видами транспорта Операционный и логистический менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Государственная итоговая аттестация		
Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28)	Управление персоналом в таможенных органах Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Государственная итоговая аттестация		
Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29)	Общий менеджмент Психология и педагогика Психология управления коллективом	Управление персоналом в таможенных органах Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Государственная итоговая аттестация	
Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-30)	Управление персоналом в таможенных органах Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Государственная итоговая аттестация		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции и/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-2/ завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать: – основные черты саморазвития.</p> <p>Уметь: – осуществлять разработку направлений саморазвития.</p> <p>Владеть: – навыками саморазвития.</p>	<p>Знать: – основные черты саморазвития и самореализации.</p> <p>Уметь: – осуществлять разработку направлений саморазвития и самореализации.</p> <p>Владеть: – навыками саморазвития и самореализации.</p>	<p>Знать: – основные черты саморазвития, самореализации и творческого потенциала.</p> <p>Уметь: – осуществлять разработку направлений саморазвития, самореализации и развития творческого потенциала.</p> <p>Владеть: – навыками саморазвития, самореализации и развития творческого потенциала.</p>
ПК-26/ завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от</p>	<p>Знать: – основные черты таможенного дела.</p>	<p>Знать: – структуру таможенных органов.</p>	<p>Знать: – основные черты таможенного дела и</p>

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>Уметь: –осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможни.</p> <p>Владеть: – навыками работы с таможенными органами.</p>	<p>Уметь: – осуществлять выбор решений по управлению деятельностью таможни.</p> <p>Владеть: – навыками работы с таможенными органами.</p>	<p>структуру таможенных органов.</p> <p>Уметь: – осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p> <p>Владеть: – навыками работы с таможенными органами.</p>
ПК-27/ завершающей	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>Знать: – методы управления персоналом.</p> <p>Уметь: – организовывать деятельность персонала.</p> <p>Владеть: – навыками управления.</p>	<p>Знать: – методы управления структурными подразделениями.</p> <p>Уметь: – организовывать деятельность исполнителей.</p> <p>Владеть: – организаторскими навыками.</p>	<p>Знать: – методы управления персоналом и структурными подразделениями.</p> <p>Уметь: – организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг.</p> <p>Владеть: – организаторскими навыками управления.</p>
ПК-28/ завершающей	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>Знать: – основы контроля персонала.</p> <p>Уметь: – осуществлять контроль за деятельностью подразделений.</p> <p>Владеть: – способностью осуществлять контроль за деятельностью персонала.</p>	<p>Знать: – методы контроля персонала.</p> <p>Уметь: – осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников.</p> <p>Владеть: – способностью осуществлять контроль за деятельностью персонала.</p>	<p>Знать: – подходы и методы контроля за деятельностью персонала.</p> <p>Уметь: – осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников.</p> <p>Владеть: – способностью осуществлять контроль за деятельностью персонала.</p>
ПК-29/ завершающей	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных</i></p>	<p>Знать: – теории мотивации.</p> <p>Уметь: – формировать систему мотивации.</p> <p>Владеть: – навыками мотивации персонала.</p>	<p>Знать: – основы материального стимулирования.</p> <p>Уметь: – формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников.</p> <p>Владеть: – навыками мотивации и стимулирования персонала.</p>	<p>Знать: – теории мотивации и методики материального и нематериального стимулирования.</p> <p>Уметь: – формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p> <p>Владеть:</p>

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>ситуациях.</i>			– навыками мотивации и материально и нематериального стимулирования персонала.
ПК-30/завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать: – методы расстановки персонала.</p> <p>Уметь: – организовывать отбор.</p> <p>Владеть: – навыками организации отбора персонала</p>	<p>Знать: – методы расстановки и планирования работы по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: – организовывать отбор и расстановку кадров.</p> <p>Владеть: – навыками организации отбора и расстановки кадров.</p>	<p>Знать: – методы отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни.</p> <p>Уметь: – организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни.</p> <p>Владеть: – навыками организации отбора и расстановки кадров, а также планирования профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни.</p>

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

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике.	ОК-2, ПК-26	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	1-5	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	1-5	
				Тестовые задания	1-5	
				Разноуровневые задачи	1-5	
				Задания для СРС	1-5	
2.	Основы системы управления персоналом организации.	ОК-2, ПК-26	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	6-10	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	6-10	
				Тестовые задания	6-10	
				Разноуровневые задачи	6-10	
				Задания для СРС	6-10	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.	ОК-2, ПК-27	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	11-15	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	11-15	
				Тестовые задания	11-15	
				Разноуровневые задачи	11-15	
				Задания для СРС	11-15	
4.	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.	ОК-2, ПК-27	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	16-20	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	16-20	
				Тестовые задания	16-20	
				Разноуровневые задачи	16-20	
				Задания для СРС	16-20	
5.	Технологии формирования кадрового состава.	ОК-2, ПК-30	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	21-25	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	21-25	
				Тестовые задания	21-25	
				Разноуровневые задачи	21-25	
				Задания для СРС	21-25	
6.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	ОК-2, ПК-29	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	26-30	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	26-30	
				Тестовые задания	26-30	
				Разноуровневые задачи	26-30	
				Задания для СРС	26-30	
7.	Управление социальным развитием.	ОК-2, ПК-29	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	31-35	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	31-35	
				Тестовые задания	31-35	
				Разноуровневые задачи	31-35	
				Задания для СРС	31-35	
8.	Технологии управления поведением персонала.	ОК-2, ПК-27	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	36-40	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	36-40	
				Тестовые задания	36-40	
				Разноуровневые задачи	36-40	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				Задания для СРС	36-40	
9.	Оценка персонала: специфика организации и проведения.	ОК-2, ПК-30	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	41-45	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	41-45	
				Тестовые задания	41-45	
				Разноуровневые задачи	41-45	
				Задания СРС	41-45	
10.	Оценка эффективности управления персоналом.	ОК-2, ПК-28	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы	46-50	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	46-50	
				Тестовые задания	46-50	
				Разноуровневые задачи	46-50	
				Задания для СРС	46-50	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы собеседования по разделу (теме) дисциплины: Управление персоналом в государственной кадровой политике.

1. Государственная кадровая политика и управление персоналом.
2. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы.
3. Кадровая политика как система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы.
4. Факторы, влияющие на ее формирование.
5. Принципы кадровой политики и ее основные элементы.
6. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.
7. Типы кадровой политики.

Темы сообщений по разделу (темы) дисциплины: Основы системы управления персоналом организации.

1. Основные типы профессиональной культуры.
2. Бюрократическая организационная культура.
3. Органическая организационная культура.
4. Предпринимательская организационная культура.
5. Партиципативная организационная культура.

Тестовое задание по разделу (теме) дисциплины: Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.

1. Элементом стратегии управления персоналом является:
 - а) система планирования организации;
 - б) система прогнозирования организации;
 - в) футурология персонала.

2. Базовыми критериями в системе планирования, на основе которых оценивается эффективность деятельности государственного служащего, являются:

- а) соответствие полученных результатов запланированным
- б) применение необходимых профессиональных навыков к выполнению поставленных задач
- в) эффективное использование времени и ресурсов, затраченных на выполнение поставленной задачи
- удовлетворение ожиданий и потребностей потребителей услуг

3. К внутренним текущим затратам на приобретение и использование персонала относятся:

- а) затраты на исследовательские и оперативные работы в области персонала-маркетинга;
- б) затраты на заработанную плату, разовые выплаты и т.д.
- в) капитальные инвестиции на оборудование новых рабочих мест, на дополнительное строительство и оснащение объектов социальной инфраструктуры и т.д.

4. Выполнение работы по принуждению или через экономические стимулы это:

- а) мотивация по статусу;
- б) внешняя мотивация;
- в) мотивация по результату;
- г) внутренняя мотивация.

5. Что такое критерий инвалидности:

- а) критерии должны соответствовать содержанию работы и требованиям к должности;
- б) критерии должны учитывать все ключевые характеристики, важные для успешной работы;
- в) неперегруженность процесса поиска кандидатов и излишне сокращенного числа кандидатов.

Разноуровневые задачи по разделу (теме) дисциплины: Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.

Задачи репродуктивного уровня

Государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, государственному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

Охарактеризуйте и дайте оценку сложившейся ситуации.

Задачи реконструктивного уровня

Государственный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Охарактеризуйте и дайте оценку сложившейся ситуации.

Задачи творческого уровня

Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Охарактеризуйте и дайте оценку сложившейся ситуации.

Задания для самостоятельной работы студента по разделу (теме) дисциплины: Технологии формирования кадрового состава.

Вариант 1

Задание 1. Опыт американских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Задание 2. Опыт японских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Задание 3. Опыт западноевропейских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Вариант 2

Задание 1. Опыт южноамериканских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Задание 2. Опыт китайских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Задание 3. Опыт восточноевропейских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество

освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Управление персоналом в государственной кадровой политике	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №2 Основы системы управления персоналом организации	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3,4 Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5,6 Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7,8 Технологии формирования кадрового состава	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9,10 Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №11,12 Управление социальным развитием	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №13,14 Технологии управления поведением персонала	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №15,16 Оценка персонала: специфика организации и проведения	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №17,18 Оценка эффективности управления персоналом	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Отчёт о самостоятельной работе	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	8	Посетил 50% занятий	16	Посетил более 50% занятий
Зачет	18	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	50		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Коник Н. В. Таможенное дело [Текст] : учебное пособие / Н. В. Коник. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 192 с. - (Библиотека высшей школы).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / под. Ред. П. Э. Шлендера. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Электронный ресурс] / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 240 с. - Режим доступа: biblioclub.ru
4. Веснин В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - М. : КноРус, 2010.
5. Гарафиев И. З. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. З. Гарафиев. - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.
6. Герчикова И. Н. Менеджмент [Текст] : учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2010. - 511 с.
7. Маслова В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс] учебное пособие / В. М. Маслова. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.
8. Основы управления таможенными органами России [Текст] : учебник / В. В. Макрусев [и др.] ; ред. В. А. Черных ; Российская таможенная академия. - М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2009. - 252 с.
9. Основы управления таможенными органами России [Текст] : учебник / В. В. Макрусев [и др.] ; ред. В. А. Черных ; Российская таможенная академия. - М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2009. - 252 с.
10. Плеханов А. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / А. Г. Плеханов, В. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.
11. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М.: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.

12. Рогожин М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе / М. Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 176 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.

13. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Режим доступа: biblioclub.ru.

8.3 Перечень методических указаний

1. Головин, Ар.А. Управление персоналом в таможенных органах: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Ар.А. Головин, А.А. Головин. – Курск, 2017. – 29 с.

2. Головин, Ар.А. Управление персоналом в таможенных органах: методические указания для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Ар.А. Головин, А.А. Головин. – Курск, 2017. – 30 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-экономические журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Российский экономический журнал».
2. Журнал «Вопросы экономики».
3. Журнал «Таможня».
4. Журнал «Таможенное дело».
5. Журнал «Вестник Российской таможенной академии».

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLibrary.
3. <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
4. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
5. <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».

9.2 Современные профессиональные базы данных:

1. <http://kurskstat.gks.ru> – База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.
2. <http://www.diss.rsl.ru> – База данных Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
3. <http://www.polpred.com> – База данных «Polpred.com Обзор СМИ».
4. <http://www.apps.webofknowledge.com> – База данных Web of Science.
5. <http://www.dlib.eastview.com> – База данных периодики «EastView».
6. <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы таможенного дела» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» – закрепить теоретические знания,

полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие

критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

