Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42bah9e85a58b78e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра Менеджмент

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»
направленности (профиля) «Таможенные платежи»

Тольятти 2018 год

2

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности (профиля) «Таможенные платежи»

шифр, наименование направления подготовки или специальности

решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела_____ Н.М.Шемендюк

3

Рабочая учебная программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 г. N 850.

Составил: к.э.н. доцент Смирнова М.Ю.

Согласовано Директор научной библиотеки _____ В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации _____ В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «24» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., проф. Корчагин Ю.В.
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела _____ Н.М.Шемендюк

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

1.1. Цели освоения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков, позволяющих творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам управления персоналом в таможенных органах в современных условиях.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета) содержание дисциплины позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- управление деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- организация работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ, услуг;
- контроль деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
- мотивирование и стимулирование сотрудников, служащих и работников, направленные на качественное выполнение ими должностных обязанностей;

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Практикум по организации контроля таможенной стоимости» у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Специальность
ПК-29	способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	38.05.02 «Таможенное дело»

1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает ПК-29: - технологию управленческой деятельностью в таможенном деле, системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам
Умеет ПК-29 - применять методы управления в профессиональной деятельности; формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) их структурных подразделений	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

Имеет практический опыт по ПК-29 - Планированию и организации работы таможенного отдела и его сотрудников	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части учебного плана специальности. Ее освоение осуществляется в 8 семестре по очной и заочной форме обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
1	Управление таможенной деятельностью	(ПК -25) способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-31) способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни
2	«Основы таможенного дела»	(ОПК-1) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-12) умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела (ПК-24) способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления
	Последующие дисциплины (практики)	
	«Управление таможенными органами»	((ПК-26) способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; (ПК-28) способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

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

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	72 ч. 2 з.е.	-	72 ч. 3 з.е.
Лекции (час)	8	-	2
Практические (семинарские) занятия (час)	22	-	6
Самостоятельная работа (час)	42	-	60
Зачет, семестр /час.	8 семестр	-	8 семестр,

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

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Персонал как особый объект и субъект управления	2/0	6/2	-/-/-	10/15	Устный опрос, подготовка докладов , решение ситуационных задач
2	Тема 2. Особенности управления персоналом на государственной службе	2/1	6/1	-/-/-	10/15	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
3	Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие	2/1	6/1	-/-/-	10/15	Устный опрос, подготовка докладов
4.	Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом	2/0	4/2	-/-/-	12/15	Устный опрос, подготовка докладов
		8/2	22/6	-	42/60	зачет

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Обьем часов	Форма проведения
	8 семестр		
1	Тема 1. Персонал как особый объект и субъект управления	6/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
2	Тема 2. Особенности управления персоналом на государственной службе	6/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, разрешение задач
3	Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие	6/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
4	Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
	Итого за 8 семестр	22/6	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Обьем часов
ПК-29	Подготовка докладов	доклады	собеседование	20/-
ПК-29	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к зачету	задания в минигруппах	обсуждение ответов в минигруппах	22/-
ПК-29	Подготовка к зачету, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	тест самопроверки	-/60
			Итого за 8 семестр	42/60

Литература [1-3]

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (эссе, докладов и т.п.)

1. Человек в социальной политике государства и организации
2. Принципы и методы управления
3. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики
4. Особенности кадровой политики субъектов управления
5. Потенциал человека и кадров организации
6. Мониторинг кадрового потенциала общества
7. Государственная кадровая политика и управление персоналом
8. Стратегия кадрового обеспечения на предприятиях
9. Система управления персоналом на предприятиях

10.Функции управления персоналом на предприятиях
11.Управление организационным поведением на предприятиях
12.Особенности мотивации персонала на предприятиях
13. Денежное содержание служащих на предприятиях как фактор мотивации
14. Исторический опыт управления персоналом на предприятиях
15. Зарубежный опыт управления персоналом на предприятиях
16. Профессиональная ориентация в управлении персоналом на предприятиях
17. Отбор персонала и способы замещения должностей
18. Адаптация персонала на предприятиях.
19. Формирование системы кадрового резерва на предприятиях
20. Обеспечение управления персоналом на предприятиях
21. Социальная защита кадров на предприятиях
22. Как происходит подбор персонала в таможенные органы.
23. Основные функции кадровых служб таможенных органов.
24. Основные принципы государственной службы.
25. Основные права должностных лиц таможенных органов.
26. Риски в управлении персоналом.
27. Различие правовых статусов должностных лиц таможенных органов.

Вопросы (тест) для самоконтроля

1. Определите отличительные особенности понятий кадры и персонал
2. Определите цель процесса управления персоналом на предприятии в современных условиях
3. Оцените факторы, влияющие на управление персоналом в современных условиях
4. Раскройте сущность принципов управления персоналом
5. Приведите примеры успешного управления персоналом зарубежных и отечественных организаций
6. Основа концепции управления персоналом.
7. Старая и новая парадигма управления персоналом
8. Организационная структура службы управления персоналом
9. Цели и функции системы управления персоналом.
10. Виды систем управления персоналом предприятия. Современный системный подход к управлению персоналом.
11. Организационная структура системы управления персоналом.
12. Социальная система управления персоналом предприятия.
13. Обеспечивающая система управления персоналом.
14. Что такое кадровое планирование?
15. Назовите цели и задачи кадрового планирования.
16. Какая взаимосвязь существует между планированием персонала и бизнес-планом организации?
17. Какова роль должностного анализа в системе планирования персонала?
18. Какие факторы влияют на выбор методов планирования персонала?
19. Чем отличаются планирование от прогнозирования потребностей в персонале?
20. Что такое кадровый контроллинг?
21. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
22. Необходимо ли для гостиницы повышение квалификации и обучение руководителей высшего звена?
23. 23. Существуют ли различия между российской и западной системами руководства?
24. Назовите требования, предъявляемые к руководителю.

25. Перечислите признаки, характеризующие трудовой коллектив.
26. Какие этапы проходит в своем формировании и развитии трудовой коллектив?
27. Роль конфликта и методы его разрешения.
28. Какие вам известны стратегии поведения в конфликтных ситуациях?
29. В чем различия между стимулированием и мотивацией?
30. На каких принципах строится управление мотивацией?
31. Выделите основные составляющие для нематериальной мотивации.
32. Планирование потребности в персонале.
33. Процедура описания рабочего места, составление портрета кандидата на должность. Поиск кандидата.
34. Процесс отбора кандидата на должность Критерии и методы отбора.
35. Прием новых сотрудников. Трудовая адаптация и ее роль в управлении персоналом.
36. Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала.
37. Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала.
38. Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва.
39. Управление деловой карьерой. Ротация кадров
40. Цели и задачи деловой оценки персонала.
41. Методы оценки персонала. Выбор субъекта оценки персонала.
42. Центр оценки персонала.
43. Процесс оценки результативности труда персонала. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.
44. Сущность и процедура аттестации персонала.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 1. Персонал как особый объект и субъект управления Тема 2. Особенности управления персоналом на государственной службе Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом	---
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 2. Особенности управления персоналом на	Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом

	государственной службе Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие	
Деловая (ролевая игра)		Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие
Разбор конкретных ситуаций		Тема 2. Профессиональная и организационная адаптация персонала Тема 3. Управление мотивацией персонала и его развитие

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, , консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации зачету.

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (экзамен, (зачет)).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;

- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;

- выполнение практических заданий, задач;

- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;

- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие 1: Персонал как особый объект и субъект управления

Ответить на вопросы:

1. Менеджмент персонала в системе управления организацией. Связь системы управления персоналом с целями организации.
2. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.
3. Целостность системы управления персоналом. Основные цели и функции системы управления персоналом.
4. Системы управления человеком в организации. Персонал организации как объект управления.
5. «Узкое» и «широкое» толкование термина кадровая политика.
6. Основные направления развития службы управления персоналом в современных условиях.

Задание 1. Заполнить матрицу «Развитие концепций управления персоналом» и рассказать по ней о развитии взглядов на предмет управления персоналом

Задание 2. Дать характеристику японского и американского подходов к управлению персоналом организации. Что из японского и американского подходов к управлению персоналом можно применить к российской действительности?

Задание 3. Анализ ситуаций по проблемам управления персоналом на примере российских предприятий

адание 4. Обоснование и выбор оптимального варианта решения по управлению персоналом

Проведение практического занятия с использованием технологии «Бортовой журнал».

В рамках занятие каждый студент на основании конспекта лекций составляет индивидуальный «бортовой журнал» студента, который включает ряд этапов:

1-й этап

Ключевые слова и словосочетания	Цепочка связей
1	2
……	……..

2-й этап

Сформулировать несколько вопросов разной степени сложности (знание- понимание- применение- анализ- синтез- оценка) с рассмотренными выше ключевыми словами и словосочетаниями:

1.
2.
3.
4.
5.

Вопросы на которые предполагается получить ответы в ходе лекционного занятия:

1.

2.
3.
4.
5.

3-й этап

Заметки по итогам обсуждения в группе.

4-й этап

Ассоциации, связанные с лекцией.

5-й этап

Схема, наиболее адекватно отражающая смысл лекции (личная).

Схема, наиболее адекватно отражающая смысл лекции (итоговая).

6-й этап

В качестве рефлексии составляется кластер по одному из понятий лекции. Учебный кластер- это графическое представление изучаемых явлений и процессов, показывающее смысловые поля того или иного понятия. В центре листа записывается ключевое понятие, а от него в разные стороны рисуются стрелки-лучи, которые соединяют это слово с другими, от которых, от которых, в свою очередь, лучи расходятся далее и далее. Достоинство такой формы представление учебного материала состоит в том, что она, с одной стороны, позволяет сформировать сжатое, а с другой - четкое и целостное видение взаимосвязей и взаимозависимостей, присущих рассматриваемому явлению.

Практическое занятие 2: **Особенности управления персоналом на государственной службе**

Подготовить сообщения на темы:

1. Основные функции кадровых служб таможенных органов.
2. Основные принципы государственной службы.
3. Основные права должностных лиц таможенных органов.
4. Риски в управлении персоналом.
5. Различие правовых статусов должностных лиц таможенных органов.

Задание 1. Практикующее упражнение: разработка модели личности для кандидата на вакантную должность.

Задание 2. Разработать процедуру найма персонала через кадровое (рекрутинговое) агентство.

Задание 3. Проанализировать ситуацию и принять решение по выбору необходимого работника на вакантную должность.

Задание 4. Деловая игра: «Прием на работу».

Практическое занятие 3: **Управление мотивацией персонала и его развитие**

Ответить на вопросы:

1 Работа с посетителями.
2 Соблюдение делового этикета.
3 Организация деловых встреч и переговоров.

Подготовить сообщения на темы:

1. Определение личных ценностных ориентаций методом попарных сравнений при выборе работы.

2. Мотивация деятельности

3. Определение степени мотивации личности к успеху.

4. Анализ ситуаций по повышению мотивации персонала на примере российских предприятий

Задание 1. Составление программы обучения персонала.

Задание 2. Определение экономической и социальной эффективности от обучения персонала.

Задание 3. Сообщения на тему: современные активные формы обучения и повышения квалификации персонала.

Задание 4. Определение возможности делегирования полномочий руководителем службы управления персоналом.

Практическое занятие 4: **Оценка эффективности управления персоналом**

Подготовить сообщения на темы:

1. Управление деловой карьерой.
2. Ротация кадров
3. Цели и задачи деловой оценки персонала.
4. Методы оценки персонала.
5. Выбор субъекта оценки персонала
6. Центр оценки персонала.
7. Процесс оценки результативности труда персонала.
8. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.
9. Сущность и процедура аттестации персонала.

Задание 1. Определение коэффициентов эффективности труда руководителей и специалистов по управлению персоналом.
Задание 2. Оценка эффективности системы личной работы менеджера по персоналу.
Задание3. Комплексная оценка результатов труда и личных качеств работников.
Задание 4. Определение процедуры аттестации персонала и составление алгоритма данного процесса

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ПК-29	Текущий контроль	устный опрос по темам семинарских занятий	1-45
	Текущий контроль	Выступление с докладами	1-27
ПК-29	Промежуточная аттестация	Компьютерный тест	100

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	**Оценочные средства** (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает ПК-29: - технологию управленческой деятельностью в таможенном деле, системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных	1. Определите отличительные особенности понятий кадры и персонал 2. Определите цель процесса управления персоналом на предприятии в 3. современных условиях 4. Оцените факторы, влияющие на управление персоналом в современных условиях 5. Раскройте сущность принципов управления персоналом 6. Приведите примеры успешного управления персоналом зарубежных и отечественных организаций 7. Основа концепции управления персоналом. 8. Старая и новая парадигма управления персоналом 9. Организационная структура службы управления персоналом 10. Цели и функции системы управления персоналом. 11. Виды систем управления персоналом предприятия. Современный системный подход к управлению персоналом. 12. Организационная структура системы управления персоналом. 13. Социальная система управления персоналом предприятия. 14. Обеспечивающая система управления персоналом. 15. Что такое кадровое планирование? 16. Назовите цели и задачи кадрового планирования. 17. Какая взаимосвязь существует между планированием персонала и бизнес-планом организации? 18. Какова роль должностного анализа в системе планирования персонала? 19. Какие факторы влияют на выбор методов планирования персонала?
Умеет ПК-29 - применять методы управления в профессиональной деятельности; формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников,	20. Чем отличаются планирование от прогнозирования потребностей в персонале? 21. Что такое кадровый контроллинг? 22. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления

служащих и работников таможни (таможенного поста) их структурных подразделений	персоналом. 23. Необходимо ли для гостиницы повышение квалификации и обучение руководителей высшего звена? 24. Существуют ли различия между российской и западной системами руководства? 25. Назовите требования, предъявляемые к руководителю. 26. Перечислите признаки, характеризующие трудовой коллектив. 27. Какие этапы проходит в своем формировании и развитии трудовой коллектив?
Имеет практический опыт по ПК-29 - Планированию и организации работы таможенного отдела и его сотрудников	28. Роль конфликта и методы его разрешения. 29. Какие вам известны стратегии поведения в конфликтных ситуациях? 30. В чем различия между стимулированием и мотивацией? 31. На каких принципах строится управление мотивацией? 32. Выделите основные составляющие для нематериальной мотивации. 33. Планирование потребности в персонале. 34. Процедура описания рабочего места, составление портрета кандидата на должность. Поиск кандидата 35. Процесс отбора кандидата на должность Критерии и методы отбора. 36. Прием новых сотрудников. Трудовая адаптация и ее роль в управлении персоналом. 37. Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала. 38. Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала. 39. Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. 40. Управление деловой карьерой. Ротация кадров 41. Цели и задачи деловой оценки персонала. 42. Методы оценки персонала. Выбор субъекта оценки персонала. 43. Центр оценки персонала. 44. Процесс оценки результативности труда персонала. Факторы, влияющие на оценку результативности труда. 45. Сущность и процедура аттестации персонала.

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее–задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
Уровневая шкала оценки компетенций	*100 бальная шкала, %*	*100 бальная шкала, %*	*5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл*	*недифференцированная оценка*
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 142 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=554598

2. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент орг." [и аспирантов] / М. И. Бухалков. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 191 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=953921.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Упр. персоналом", "Менеджмент"

(квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2015. - 287 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=512044.

Списки дополнительной литературы

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева ; Гос. ун-т упр. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 229 с. : ил. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=371463
5. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / В.М. Маслова ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - М. : Юрайт, 2011. - 4,39 МБ, 489 с. – Режим доступа: http://elib.tolgas.ru
6. Свинухов, В. Г. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебник / В. Г. Свинухов, С. В. Сенотрусова. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2015. - 365 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=508766
7. Таможенное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности и направлению подгот. "Юриспруденция" / О. Ю. Бакаева [и др.] ; отв. ред. О. Ю. Бакаева. - 2-е изд., пересмотр. - Документ Bookread2. - М. : Норма [и др.], 2016. - 511 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=544067#
8. Тюлина, К. В. Оценка состояния и эффективности кадровой политики предприятия [Электронный ресурс] / К. В. Тюлина, Т. С. Вешнякова// Наука и творчество: взгляд молодых профессионалов. Пятая междунар. науч. - практ. конф. - Тольятти : ПВГУС, 2011. - С. 49-51. - Документ Adobe Acrobat. - Режим доступа: http://elib.tolgas.ru
9. Управление организацией [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Г. Л. Азоев [и др.] ; под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина ; Гос. ун-т упр. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 735 с. : ил. - - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=550093#
10. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / Г. И. Михайлина [и др.] ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2012. - 280 с. : ил. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415303
11. Управление персоналом [Электронный ресурс] : энциклопедия / под ред. А. Я. Кибанова. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 560 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=147022
12. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. : ил. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=942757

Интернет-ресурсы

1. BPubs.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bpubs.com. – Загл. с экрана.
2. Business.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.business.com. – Загл. с экрана.
3. Consulting.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consulting.ru. – Загл. с экрана.
4. Finanalis.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.finanalis.ru. – Загл. с экрана.

5. Morningstar [Электронный ресурс] : [база данных по американским компаниям, включая отраслевые данные]. - Режим доступа: http://morningstar.com. – Загл. с экрана.
6. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - Режим доступа: http://garant.ru/. - Загл. с экрана.
7. Международный институт аутсорсинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.outsourcing.com53 19. – Загл. с экрана.
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл с экрана
9. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ebiblioteka.ru/. - Загл. с экрана.
10. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elib.tolgas.ru/. - Загл. с экрана.

Программное обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсы

Целесообразность использования информационных технологий в учебном образовательном процессе определяется и тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы, как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению. При использовании новых информационных технологий успешно сочетаются различные методы, формы и средства обучения.

Наибольший эффект от использования новых информационных технологий в образовательном процессе достигается при использовании информационных и демонстрационных программ, моделирующих программ, обеспечивающих интерактивный режим работы обучаемого с компьютером, экспертных систем для диагностики уровня обученности, доступа к информационным ресурсам сети Интернет.

Методической концепцией преподавания дисциплины предусмотрено использование следующих электронных средств обучения и контроля знаний:

- программное обеспечение MicrosoftWORD – для проведения практических занятий, подготовки докладов по представленной тематике, оформления самостоятельных работ;
- программное обеспечение MicrosoftPowerPoint – для подготовки слайд-лекций;
- программное обеспечение для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования CDO «Moodle».

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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций
2	CDO «Moodle»	Программное обеспечение	для проведения итогового контроля

			знаний в форме компьютерного тестирования

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

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»

кафедра «Менеджмент» преподаватель

группа Семестр

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																	Итого	Зачётно-экзаменационная сессия
				февраль				март				апрель				май						
				06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	02	08	15	22	29		
				12	19	26	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04		
1.	Обязательные задания:																					
1.1.	Посещение и активная работа на лекции	6	2	x		x		x		x		x		x							12	
1.2.	Подготовка и активная работа на семинарских занятиях	16	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			32	
1.3.	Промежуточное тестирование	1	6																		6	
	Итого																				**50**	
2.	Дополнительные задания:																					
2.1.	Подготовка рефератов	1	5													x					5	
2.2.	Подготовка структурно-логических схем	1	5											x							5	
	Итого																				**10**	
3.	Творческие задания:																					
3.1.	Подготовка научного доклада с использованием период. печати	1	10												x						10	
3.2.	Подготовка научных статей	1	10											x							10	
	Итого																				**20**	
	Текущий рейтинг:																				**80**	
3.	Итоговый контроль знаний		20																		20	
	Общий рейтинг по дисциплине:																				100	
	Форма контроля																					зачет