

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Управление персоналом в таможенных органах
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	38.05.02_23_ЗФО.plx 38.05.02 Таможенное дело профиль: Управление таможенным делом и организация внешнеэкономической деятельности	
Квалификация	специалист	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	98	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,1	
часов на контроль	1,9	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические			4	4	4	4
Иная контактная работа			0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	2	2	6	6	8	8
Контактная работа	2	2	6,1	6,1	8,1	8,1
Сам. работа	7	7	91	91	98	98
Часы на контроль			1,9	1,9	1,9	1,9
Итого	9	9	99	99	108	108

Программу составил(и):
старший преподаватель , Дегтярева Е.А.

Рецензент(ы):
старший преподаватель, Дегтярева Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом в таможенных органах

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02
Таможенное дело (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453)

составлена на основании учебного плана:
38.05.02 Таможенное дело
профиль: Управление таможенным делом и организация внешнеэкономической деятельности
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой д.э.н. профессор Денисова И.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цели изучения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и методологических представлений об основах управления персоналом в таможенных органах; раскрытие закономерностей управления персоналом в таможенных органах, форм, методов, механизмов управления персоналом, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Экономическая география и регионалистика мира	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Основы научных исследований	
2.2.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
2.2.3	Психология	
2.2.4	Менеджмент	
2.2.5	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств	
2.2.6	Основы технических средств таможенного контроля	
2.2.7	Маркетинг	
2.2.8	Международное сотрудничество в таможенном деле	
2.2.9	Организация предпринимательской деятельности	
2.2.10	Правовые основы предпринимательской деятельности	
2.2.11	Международные конвенции и соглашения по торговле	
2.2.12	Основы предпринимательской деятельности: региональный и внешнеторговый аспект	
2.2.13	Управление таможенной деятельностью	
2.2.14	Информационные таможенные технологии	
2.2.15	Теория государственного управления	
2.2.16	Управление предприятием малого и среднего бизнеса	
2.2.17	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

нормы деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций; профессиональной компетентности должностного лица государственной службы, как осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем, общие координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации

3.2 Уметь

использовать знания о применении норм деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций; профессиональной компетентности должностного лица государственной службы, осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем, использовать знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации

3.3 Владеть

навыками применения знаний о применении норм деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла**УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость**

Частично знает как формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость

В большинстве случаев знает как формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость

Свободно и уверенно знает как формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость

Частично умеет формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость

В большинстве случаев умеет формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость

Свободно и уверенно умеет формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость
Частично формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость
В большинстве случаев формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость
Свободно и уверенно формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Частично знает как разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
В большинстве случаев знает как разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Свободно и уверенно знает как разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Частично умеет разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
В большинстве случаев умеет разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Свободно и уверенно умеет разрабатывать программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Частично разрабатывает программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
В большинстве случаев разрабатывает программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
Свободно и уверенно разрабатывает программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Частично знает как обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
В большинстве случаев знает как обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Свободно и уверенно знает как обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Частично умеет обеспечивать выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
В большинстве случаев умеет обеспечивать выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Свободно и уверенно умеет обеспечивать выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Частично обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
В большинстве случаев обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Свободно и уверенно обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения
Частично знает как работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
В большинстве случаев знает как работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
Свободно и уверенно знает как работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
Частично умеет работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
В большинстве случаев умеет работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
Свободно и уверенно умеет работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
Частично работает в команде, проявляет лидерские качества и умения
В большинстве случаев работает в команде, проявляет лидерские качества и умения
Свободно и уверенно работает в команде, проявляет лидерские качества и умения
УК-3.2: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия
Частично знает как применять эффективно речевое и социальное взаимодействие
В большинстве случаев знает как применять эффективно речевое и социальное взаимодействие
Свободно и уверенно знает как применять эффективно речевое и социальное взаимодействие
Частично умеет использовать эффективно речевое и социальное взаимодействие
В большинстве случаев умеет использовать эффективно речевое и социальное взаимодействие
Свободно и уверенно умеет использовать эффективно речевое и социальное взаимодействие
Частично применяет эффективно речевое и социальное взаимодействие

В большинстве случаев знает как осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
Свободно и уверенно знает как осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
Частично умеет осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
В большинстве случаев умеет осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
Свободно и уверенно умеет осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
Частично осуществляет выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
В большинстве случаев осуществляет выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
Свободно и уверенно осуществляет выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
ОПК-5.3: Обеспечивает общую координацию проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Частично обладает знаниями об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
В большинстве случаев обладает знаниями об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Свободно и уверенно обладает знаниями об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Частично умеет использовать знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
В большинстве случаев умеет использовать знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Свободно и уверенно умеет использовать знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Частично применяет знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
В большинстве случаев применяет знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации
Свободно и уверенно применяет знания об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	История развития управления персоналом как профессиональной деятельности /Тема/	1	0				
1.2	/Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		

1.3	/Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.4	Управление персоналом в государственной кадровой политике /Тема/	1	0				
1.5	/Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.6	/Ср/	1	1,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.7	Основы системы управления персоналом организации /Тема/	1	0				
1.8	/Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.9	/Ср/	1	1,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.10	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование /Тема/	1	0				
1.11	/Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.12	/Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.13	Технологии формирования кадрового состава /Тема/	2	0				
1.14	/Лек/	2	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		

1.15	/Пр/	2	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.16	/Ср/	2	25	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.17	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах /Тема/	2	0				
1.18	/Лек/	2	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.19	/Пр/	2	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.20	/Ср/	2	25	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.21	Управление социальным развитием /Тема/	2	0				
1.22	/Лек/	2	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.23	/Ср/	2	30	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.24	Технологии управления поведением персонала /Тема/	2	0				
1.25	/Пр/	2	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		

1.26	/Ср/	2	9	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.27	Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом /Тема/	2	0				
1.28	/Лек/	2	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.29	/Пр/	2	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.30	/Ср/	2	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.31	/ИКР/	2	0,1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		
1.32	/Зачёт/	2	1,9	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Основные направления деятельности по управлению персоналом.
4. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам.
2. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Конфликт в организации, классификации конфликтов и основные методы их разрешения.
2. Принципы и методы воспитательной работы. Управление поведением персонала в таможенных органах.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Государственная кадровая политика и управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы.

2. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Система управления персоналом: цели и функции, организационная структура.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

2. Информационные технологии управления персоналом

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Система профессионального развития персонала.

2. Основные концепции обучения; виды и формы обучения.

3. Управление карьерой персонала.

4. Аттестация персонала: сущность, основные цели и этапы проведения.

5. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Сущность, классификация, основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.

2. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Контроль как вид управленческой деятельности.

2. Диагностика эффективности кадровых решений.

3. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Основные цели управления социальным развитием в организации. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

2. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Сущность, классификация, основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.

2. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.

2. Мотивация персонала таможенных органов

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

2. Понятие контроллинга, его функции и задачи.

3. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. Рационализация, планирование рабочих мест.

4. Адаптация персонала.

5. Высвобождение персонала.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Понятие нормирования и организации труда, их значение.

2. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Сущность кадровых технологий.

2. Технологии формирования кадрового состава

5.2. Темы письменных работ

№1 Тест:

1) Общее руководство таможенным делом осуществляет:

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) Федеральная таможенная служба.

2) Таможенный кодекс РФ был принят

- а) в 2003 г.
- б) в 2005 г.
- в) в 2001 г.

3) Федеральная таможенная служба может иметь:

- а) до трех главных управлений;
- б) до шести главных управлений;
- в) до восьми главных управлений.

4) Таможенный кодекс СССР был принят в:

- а) 1925 г.
- б) 1953 г.
- в) 1964г.

№2 Тест:

1) Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

2) Безработные - это:

- а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3) Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

№3 Тест:

1) С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2) Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3) Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические.

4) Какие методы управления персоналом отличаются прямым характером воздействия:

- а) административные;

- б) экономические;
- в) социально-психологические.

5) Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

6) К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

№4 Тест:

1) Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры.

№5 Тест:

1) Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

2) Краткая трудовая биография кандидата - это:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника.

3) Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов.

№6 Тест:

1) Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2) Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

3) Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

№7 Тест:

1) Разработка методики деловой оценки начинается с выбора:

- а) места проведения;
- б) критериев оценки;
- в) методов оценки.

2) Основные кадровые технологии, применяемые в системе государственной службы:

- а) высвобождение;
- б) конкурс;
- в) кадровый резерв;
- г) аттестация.

№8 Тест:

1) Разработка методики деловой оценки начинается с выбора:

- а) места проведения;
- б) критериев оценки;
- в) методов оценки.

2) Основные кадровые технологии, применяемые в системе государственной службы:

- а) высвобождение;
- б) конкурс;
- в) кадровый резерв;
- г) аттестация.

№9 Тест:

1) Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

№10 Тест:

1) Для гражданина, поступающего на службу в таможенные органы, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью:

- а) до месяца;
- б) до трех месяцев;
- в) до шести месяцев.

2) Продолжительность рабочего времени в таможенных органах не должна превышать:

- а) 24 часов в неделю;
- б) 36 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю.

3) Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

№11 Тест:

1) Начальник таможенного поста руководит его деятельностью на основе принципа:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) сочетания единоначалия и коллегиальности.

№12 Тест:

1) Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по отношению к временным работающим;
- б) уровень оплаты;
- в) оценку будущей потребности в кадрах.

2) Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине включает:

1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
- собеседование,
- реферативное задание,
- тестовое задание

2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета, экзамена.

5.4. Перечень видов оценочных средств

-зачеты;

-решение практических ситуаций;

- тестирование;

- доклады;
- рефераты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Локтюхина Н. В., Шапиро С. А.	Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом»: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46\2	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).